

BaMaS / Studiekeuze123

Auteurshandleiding

MyBaMaS / MySK123

Auteur

Wolter Kaper, Universiteit van Amsterdam
Evert van de Vrie, Open Universiteit Nederland

Informatie over deelname aan BaMaS

Beheerder van BaMaS:
Evert van de Vrie
Open Universiteit
Postbus 2960
6401 DL Heerlen
bamas.beheer@ou.nl

Versiedatum

10 maart 2008

De meest recente versie van deze auteurshandleiding is te vinden in de BaMaS-auteursomgeving onder 'help'.

Belangrijke url's

De publieke BaMaS-site: www.bamas.nl

De BaMaS-auteursomgeving: www.bamas.nl/author (NB: toegangscode vereist)

De BaMaS-community-site met nuttige informatie en nieuws: www.bamas.nl/community

Studiekeuze123: www.studiekeuze123.nl

1 Inhoud

BaMaS / Studiekeuze123	1
Auteurshandleiding	1
MyBaMaS / MySK123	1
1 Inhoud	2
2 Vooraf	4
2.1 Wat is BaMaS?	4
2.2 Wat kunnen opleidingen met BaMaS?	4
2.3 Wie zijn BaMaS auteurs?	5
2.4 BaMaS her-publiceerders	6
2.5 Deze handleiding	6
2.6 Ontwikkelingen	6
3 De BaMaS publicatiecyclus	7
4 Inloggen en accounts	8
4.1 Accounts en rechten	8
4.2 Account aanvragen of overdragen	8
4.3 Inloggen	8
4.4 Uw wachtwoord wijzigen	8
5 Talen	9
5.1 Eén invoertaal	9
5.2 Tweetalig invullen	10
6 Instelling account: instelling-brede hyperlinks	11
6.1 Rechten	11
6.2 Hyperlinks maken	11
7 Ba en Ma accounts: Uw opleiding beschrijven	13
7.1 Rechten en inleiding	13
7.2 Concepten	13
7.2.1 CROHO registraties en opleidingen	13
7.2.2 Hoe het BaMaS zoekstelsel werkt	13
7.2.3 Sectoren	14
7.2.4 Contacten	14
7.3 Handleiding	15
7.3.1 Overzicht	15
7.3.2 Een opleiding kopiëren	15
7.3.3 Een opleiding wissen	16
7.3.4 Contacten beheren	16
7.3.5 Opleidingsinformatie toevoegen of wijzigen	17
7.3.6 Opleidingsinformatie printen (Functie is nog niet geïmplementeerd)	20
7.3.7 Wijzigingen publiceren	21
7.3.8 Overzicht houden over uw werk	21
8 Ma account: Uw toelatingsbeleid in BaMaS	23
8.1 Rechten en inleiding	23
8.2 Concepten	23
8.2.1 Uw toelatingsbeleid in BaMaS termen	23
8.2.2 Strategieën bij het definiëren van aansluitingen	23
8.2.3 Presentatie van aansluitingen	24
8.2.4 Mogelijke zoekstrategieën van studenten en de relevantie van typen aansluitingen daarbij	25
8.3 Handleiding	26
8.3.1 Overzicht	26
8.3.2 De startpositie	26
8.3.3 Een aansluiting maken bij een masteropleiding	27
8.3.4 Een aansluiting wijzigen of wissen	28
8.3.5 Toelatingseisen bij een aansluiting invoeren/wijzigen	28
8.3.5.1 Vak gevolgd of nog te volgen	30
8.3.5.2 Schakelprogramma	30
8.3.5.3 Gemiddeld eindcijfer $\geq x$	30
8.3.5.4 Individuele beoordeling, algemeen	31
8.3.5.5 Individuele beoordeling op basis van cijferlijst	31
8.3.5.6 Individuele beoordeling op basis van schriftelijk verzoek	31
8.3.5.7 Individuele beoordeling op basis van intakegesprek	32
8.3.5.8 Individuele beoordeling op basis van ingangstoets	32
8.3.5.9 Individuele beoordeling: anders, namelijk	33
8.3.6 Bachelors bij een aansluiting toevoegen/verwijderen	33
8.3.7 Algemene informatie bij een aansluiting	35
8.3.8 Aansluiting previewen, gereed melden en publiceren	36
9 Ba en Ma accounts: bezoekersstatistieken	37
10 Open dagen	38

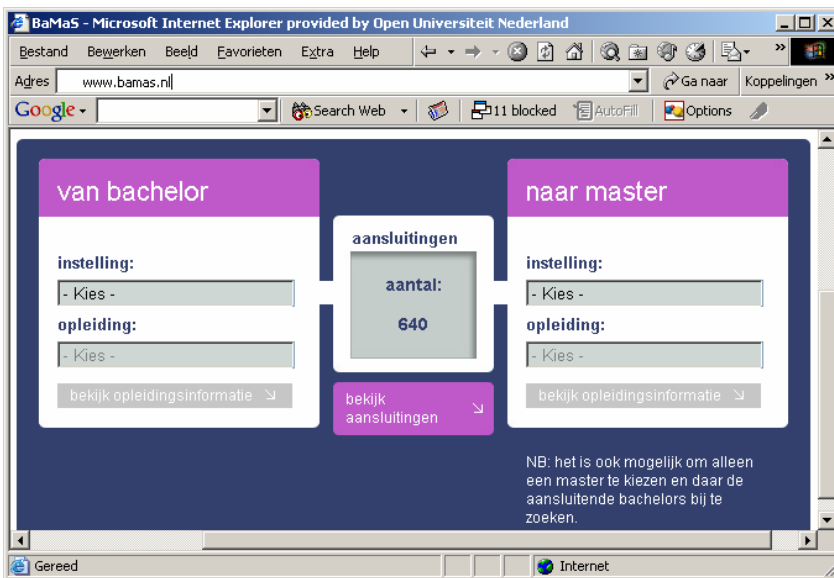
10.1	Open dagen	38
10.1.1	Open dagen van een opleiding	38
10.1.2	Open dagen van een instelling	39

2 Vooraf

2.1 Wat is BaMaS?

BaMaS staat voor Bachelor-Master Schakelen. BaMaS is een openbare website (<http://www.bamas.nl>) waar studenten informatie vinden over Bachelor-Master aansluitingen in HBO en WO.

Het is de bedoeling om de autoritatieve bron te zijn voor informatie op dit gebied binnen Nederland (en eventueel later binnen Europa). Dit betekent dat een student hier alle informatie zal vinden over de mogelijkheid om door te stromen van een bachelor x in Groningen naar een master y in Maastricht, of waar ook, inclusief eventuele toelatingseisen (zie Figuur 1).



Figuur 1: BaMaS zoekscherm

2.2 Wat kunnen opleidingen met BaMaS?

De informatie in BaMaS wordt beheerd door de opleidingen zelf.

Opleidingen die niet meedoen, zijn vertegenwoordigd met minimale informatie, te weten de naam van de opleiding volgens het CROHO.

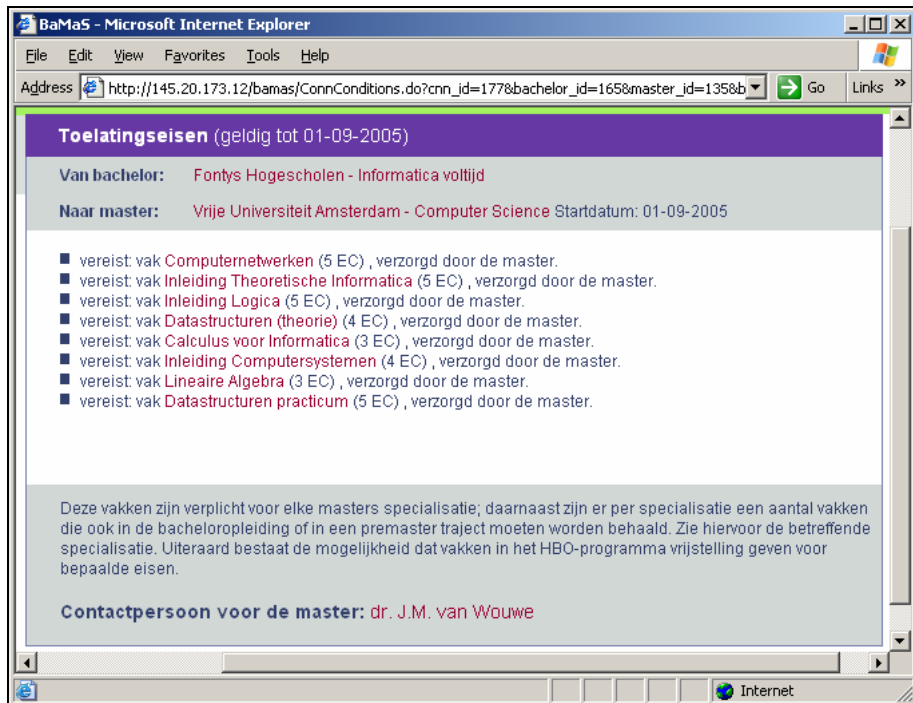
Voordelen van deelname zijn:

voor bachelors en masters:

- U kunt per CROHO registratie diverse opleidingen, of opleiding-varianten definiëren, elk met een eigen naam, wanneer u denkt dat het onderscheid relevant is voor het definiëren van bama aansluitingen.
- U kunt de namen van opleidingen wijzigen ten opzichte van het CROHO.
- U kunt gegevens toevoegen, zoals trefwoorden en locatie, waardoor de vindbaarheid van uw opleiding in zoekacties verbetert.
- U kunt gegevens toevoegen, zoals startdatum, startfrequentie, en verwijzingen (URL's) naar aanvullende informatie over uw opleiding.
- Als optie kunt u een korte wervende tekst (700 tekens) en een afbeelding toevoegen. De directe PR-mogelijkheden van BaMaS zijn gering. Indirect, via de URL's, is veel mogelijk. Hiermee wordt verdubbeling van werk vermeden.

voor masters:

- U kunt uw toelatingsbeleid in BaMaS op gestandaardiseerde wijze omschrijven en publiceren, zodat u de studenten aantrekt die u wenst aan te trekken (zie Figuur 2).



Figuur 2: Toelatingseisen bij een specifieke aansluiting¹

Opleidingen die niet meedoen worden met hun CROHO-naam ingevoerd in het systeem. Zij worden gerelateerd aan een instelling en aan een sector, waardoor zij vindbaar zijn in zoekacties.

Voor niet-deelnemende bachelors betekent dit, dat deelnemende masteropleidingen wél aansluitingen naar deze bachelors kunnen definiëren. Zij moeten daarbij echter steunen op de minimale informatie die in het systeem aanwezig is.

Voor niet-deelnemende masters betekent dit, dat er geen aansluitingen in het systeem aanwezig zullen zijn (of alleen de voor de hand liggende aansluitingen binnen de eigen instelling, gedefinieerd door de beheerder van BaMaS).

Er zijn geen kosten aan deelname verbonden. Het is dan ook de bedoeling dat alle opleidingen in Nederland meedoen, zodat studenten zo goed mogelijke informatie wordt geboden.

2.3 Wie zijn BaMaS auteurs?

Deze handleiding is bedoeld voor BaMaS auteurs. BaMaS is een tool voor de publicatie van *beleid*: u vertelt welke opleidingen u aanbiedt, in welke varianten, en in het geval van een master: met welk toelatingsbeleid.

Bij auteurs denken we daarom aan opleidingsdirecteuren of opleidingscoördinatoren, of mensen die zich bezighouden met het intakebeleid van een masteropleiding. We denken niet aan PR-afdelingen, aangezien BaMaS weinig mogelijkheden heeft voor het schrijven en vormgeven van teksten. U kunt wel gemakkelijk via URL's naar bestaande PR-teksten verwijzen.

Het is de bedoeling dat het gebruik van BaMaS niet te veel tijd kost en goed te integreren is met uw jaarlijkse beleidscyclus.

¹ Hier is maar één type toelatingseis gebruikt (vereist vak). Er is echter keus uit diverse typen eisen, zie hiervoor hoofdstuk 8.

2.4 BaMaS her-publiceerders

BaMaS is bedoeld om de autoritatieve bron te worden op het gebied van bachelor-master doorstroompaden.

We begrijpen dat elke instelling ook zelf minstens de interne (en misschien ook externe) doorstroompaden wil publiceren. Om dubbele invoer in twee systemen te voorkomen, is het mogelijk een BaMaS-kloon beschikbaar te stellen en kan informatie uit de BaMaS-database worden geëxporteerd om ook in andere systemen te worden gepubliceerd.

Een BaMaS-kloon is ontwikkeld voor de 3 Technische universiteiten in Nederland. In de 3TU-doorstroommatrix (www.3tudoorstroommatrix.nl) zijn alle doorstroommogelijkheden tussen bachelor- en masteropleidingen van de 3TU's te zien. De inhoud van deze site is rechtstreeks afkomstig uit de BaMaS-database, zodat de twee systemen altijd consistent zijn.

Verder wordt de inhoud van de BaMaS-database ook gebruikt in Studiekeuze123

(www.studiekeuze123.nl). Deze integratie is nog in ontwikkeling (voorjaar 2008); op termijn is het doel dat hier van een volledige integratie sprake zal zijn.

2.5 Deze handleiding

Deze handleiding is verdeeld in negen hoofdstukken. Hoofdstukken 2 t/m 5 zijn voor ieder van belang.

Hoofdstukken 6 t/m 9 bevatten account-specifieke informatie:

- Hoofdstuk 6: voor accounts met recht om instelling-informatie te publiceren
- Hoofdstukken 7 en 9: voor accounts met recht om opleiding-informatie te publiceren.
- Hoofdstuk 8: voor accounts met recht om masteropleidingen te publiceren. Hiertoe behoort het toelatingsbeleid van de masteropleiding.

De twee grote hoofdstukken 7 en 8 zijn elk verdeeld in een paragraaf "concepten", om te lezen voordat u aan het werk gaat, en een paragraaf "handleiding", om tijdens het werk eventueel naast u te hebben.

conventies

In handleiding-secties worden stappen die u moet uitvoeren als volgt aangegeven:

- stap 1
- stap 2

2.6 Ontwikkelingen

Per 1 januari 2007 is BaMaS overgenomen door Surf. Surf ontwikkelt de site Studiekeuze123 (www.studiekeuze123.nl) in opdracht van het ministerie van OCenW, VSNU, HBO-raad, Peapon, Lsvb en ISO. Studiekeuze123 moet zich ontwikkelen tot dé site in Nederland waar studenten alle informatie kunnen vinden die relevant is voor het maken van keuze in het hoger onderwijs.

Gerelateerd aan Studiekeuze123 worden twee onderdelen van BaMaS gebruikt:

- informatie over de bachelor-masteraansluitingen en opleidingsinformatie
- de auteursomgeving voor het aanleveren van informatie; sinds de overname kan nu naast informatie over de bachelor-masteraansluitingen en opleidingsinformatie, ook informatie worden ingevoerd over Open dagen; zie hoofdstuk 10.

Studiekeuze123 is net als BaMaS eigendom van de instellingen zelf en heeft geen commerciële ambities. Het is bedoeld als systeem van en voor de instellingen zelf.

3 De BaMaS publicatiecyclus

Er zijn drie BaMaS-sites:

- De publieke BaMaS site waar iedereen informatie in BaMaS kan opzoeken.
- De auteurssite van BaMaS waar BaMaS auteurs de publicatie van gewijzigde informatie kunnen voorbereiden.
- De communitysite van BaMaS waar berichten en nieuws over BaMaS worden gepubliceerd en waar relevante documenten en faq's beschikbaar zijn.

Zie voor de url's van de sites het colofon voorin deze handleiding.

De publieke BaMaSsite en de auteursite hebben een eigen database. Er is dus een publieke database en een auteursdatabase.

In de auteursdatabase kunt u informatie wijzigen zonder dat dit direct zichtbaar wordt op de publieke site. U kunt de gewijzigde informatie bewaren, printen, bespreken met anderen, en daarna pas publiceren. Het is ook mogelijk om de publicatie uit te stellen tot een tevoren bekende datum, bijvoorbeeld het begin van een nieuw studiejaar. In dit geval vult u een publicatiedatum in en meldt u de opleidinginformatie "gereed".

Behalve een publicatiedatum dient u ook een uiterste geldigheidsdatum op te geven. Dit geeft de bezoekers van BaMaS enige garantie dat de informatie waarnaar zij kijken actueel is. Eén maand voor het verlopen van deze datum krijgt u ter herinnering een email toegestuurd. Na het verlopen van de datum wordt uw informatie nog wel op de openbare site vertoond, echter met een duidelijke waarschuwing erbij dat de informatie niet langer geldig is. Gebruik de uiterste geldigheidsdatum om uzelf te beveiligen tegen het per ongeluk laten staan van verouderde informatie. De uiterste geldigheidsdatum kan onbeperkt ver in de toekomst worden gekozen. Doe dit alleen als u er zeker van bent dat de informatie voorlopig niet zal verouderen.

Afgezien van publicatie zijn de publieke database en de auteursdatabase van elkaar gescheiden. Als u wilt weten welke informatie over uw opleiding wordt vertoond op de openbare site, dan moet u daar kijken. Op de auteurssite vindt u deze informatie niet, tenzij u zojuist op de publiceer-knop heeft gedrukt. Direct na publicatie zijn beide versies identiek.

Het publiceren gebeurt per opleiding. Bij een masteropleidingen wordt de aansluitinformatie meteen mee-gepubliceerd.

4 Inloggen en accounts

4.1 Accounts en rechten

Elke BaMaS auteur heeft een account nodig om met de juiste rechten te kunnen inloggen. Accounts zijn overdraagbaar: elk account wordt vervuld door één persoon, die bij de beheerder van BaMaS bekend is, maar deze persoon kan het stokje overdragen aan een ander.

Een account kan 3 soorten *rechten* bezitten:

- Recht om instellingsinformatie bij te werken. Slechts één account binnen de instelling krijgt dit recht. Het betreft het invoeren van enkele URL's die bij alle opleidingen van de instelling zullen verschijnen. Tevens kan de instellingsaccounthouder informatie over Open dagen voor de hele instelling invoeren (zie ook hoofdstuk 10). Deze informatie wordt gepresenteerd in Studiekeuze123 en niet in BaMaS.
- Recht op (één of meer bij name genoemde) bachelor-opleidingen. Het betreft het bijwerken van informatie over de opleiding. Tevens kan informatie over Open dagen van de opleiding worden ingevoerd en Studiekeuze-informatie (zie ook hoofdstuk 10).
- Recht op (één of meer bij name genoemde) master-opleidingen. Het betreft het bijwerken van informatie over de opleiding én het definiëren van aansluitingen met bijbehorende voorwaarden (en Open dagen van de masteropleiding).

4.2 Account aanvragen of overdragen

U kunt een account aanvragen voor één of meer CROHO-opleidingen bij de beheerder van BaMaS. Adres: *zie het colofon van deze handleiding*.

Contacten tussen BaMaS en de instellingen zijn voornamelijk op opleiding-niveau georganiseerd omdat we geloven dat opleidingen de direct belanghebbenden zijn en dit dus de beste mogelijkheden biedt voor realisatie van BaMaS.

- U zult moeten aangeven wie de 'tekenbevoegde' van de betreffende opleidingen is,
- Uw naam en uw emailadres zijn nodig, alsmede uw postadres,
- Als u de eerste bent aan uw instelling die een account aanvraagt, dan krijgt u tevens het recht om instelling informatie bij te werken (instellingsaccount),
- Als u niet de eerste bent, krijgt u behalve het account ook de informatie over wie op dit moment het account heeft met instelling-rechten, zodat u met deze persoon kunt overleggen.

U kunt uw account overdragen aan een ander. U geeft dat door aan de beheerder van BaMaS.

- Naam, emailadres en postadres van de nieuwe accounthouder zijn nodig.

4.3 Inloggen

U logt als volgt in op de auteurssite van BaMaS:

- Start uw browser en ga naar de url die in het colofon is vermeld.
- Log in met de accountnaam en het wachtwoord die u heeft toegestuurd gekregen.

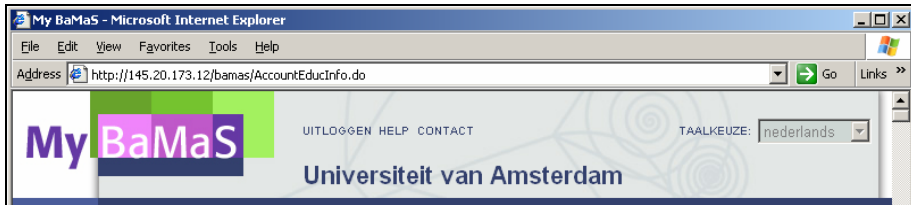
Bij verlies van het wachtwoord: neem contact op met de beheerder van BaMaS. Adres: *zie het colofon van deze handleiding*.

4.4 Uw wachtwoord wijzigen

Na inloggen kunt u uw wachtwoord op ieder gewenst moment wijzigen. Kies "mijn profiel" en typ het oude wachtwoord (1x) en het nieuwe wachtwoord (2x). Klik "bewaren" als u klaar bent.

5 Talen

BaMaS is op dit moment tweetalig: Engels en Nederlands. Dit betekent dat u de informatie over uw instelling of opleiding naar keuze in het Engels, in het Nederlands, of in beide talen kunt invoeren. Bovenaan elk invoerscherm vindt u een taalkeuze-knop (zie Figuur 3). Met deze knop wisselt u van invoertaal. Hiermee verandert tegelijk ook de weergavetaal op het scherm zodat u ziet hoe bepaalde termen door BaMaS worden vertaald.



Figuur 3: Taalkeuze-knop rechts bovenaan het scherm

Sommige invoervelden zijn "taalgevoelig", andere niet. Bijvoorbeeld de studievorm (voltijd/deeltijd/duaal) vult u in door een keuze te maken uit een lijstje. Dit invoerveld is niet taalgevoelig, want de begrippen uit het lijstje worden automatisch voor u vertaald. Taalgevoelige velden zijn velden waar u zelf een tekst moet typen. Deze velden worden met een vlag gemarkeerd. De vlag geeft aan welke taal op dit moment van u wordt verwacht. Dit komt overeen met uw taalkeuze bovenaan het scherm.

Er zijn twee mogelijkheden:

- U wilt uw informatie in 1 enkele gekozen taal beschikbaar maken.
- U wilt uw informatie in 2 talen beschikbaar maken.

Deze gevallen worden hierna apart besproken.

5.1 Eén invoertaal

- Ga naar het opleiding informatiescherm. (Kies "mijn opleidingen" en kies daar een opleiding).
- Kies bovenaan het scherm de gewenste invoertaal voordat u begint met invullen.
- Vul hierna consequent alle taalgevoelige velden in deze taal in.
- Als "standaard invoertaal" kiest u deze zelfde taal (zie Figuur 4). Hierdoor zal bij toekomstige wijzigingen vanzelf deze taal voorgeselecteerd worden.
- Bij "ondersteunde talen" kiest u uitsluitend de ene taal waarin u de informatie nu invoert.

Als u aansluitingen maakt bij deze opleiding:

- Vul elk scherm dat taalgevoelige velden bevat eenmaal in, in de taal die door de vlaggen wordt aangegeven.

Start:	doorlopend
Volgende keer: (dd-mm-jjjj)	
Default presentatietaal*:	nederlands
Ondersteunde talen*:	<input type="checkbox"/> engels <input checked="" type="checkbox"/> nederlands
Studielast(EC):	120

Figuur 4: Standaard taal en Ondersteunde talen in het Opleiding-informatiescherm

5.2 Tweektalig invullen

- Ga naar het opleiding informatiescherm.
(Kies "mijn opleidingen" en kies daar een opleiding).
- Kies bovenaan het scherm de invoertaal waarmee u wilt beginnen.
- Vul het hele scherm in en gebruik bij taalgevoelige velden de gekozen invoertaal.
- Als "standaard invoertaal" (zie Figuur 4) kiest u de taal die u zeker compleet wilt hebben. Hierdoor zal bij toekomstige wijzigingen deze taal als eerste geselecteerd worden.
- Bij "ondersteunde talen" vinkt u beide talen aan die u wilt gaan invoeren. Hierdoor verplicht u uzelf om minstens de verplichte velden (die met een *) in beide talen in te vullen.
- Klik "bewaar" als u klaar bent met invullen in 1 taal.
- Kies bovenaan het scherm de tweede invoertaal.
Resultaat: de taalgevoelige velden worden leeg, want deze zijn nog niet ingevuld in de nieuw gekozen taal.
- Vul nu de taalgevoelige velden opnieuw in, in de tweede invoertaal.
- Klik weer "bewaar".

De niet-taalgevoelige velden hoeft u de tweede maal niet opnieuw in te vullen, deze behouden hun waarden.

Als u aansluitingen maakt bij deze opleiding:

- Vul elk scherm dat taalgevoelige velden bevat *tweemaal* in. Klik tussendoor op "bewaar" en wissel hierna van taal, met de taalkeuzeknop bovenaan het scherm.

Zodra u op "gereed" of op "publiceren" klikt, wordt een controle uitgevoerd of alle verplichte taalgevoelige velden ingevuld zijn in beide gekozen talen.

6 Instelling account: instelling-brede hyperlinks

6.1 Rechten

U kunt instelling-brede hyperlinks invoeren en wijzigen als u een account heeft met instelling-recht. Dit is het geval als u de knop "mijn instelling" kunt zien onder de knop "mijn opleidingen". Als u geen instelling-recht heeft, dan kunt u bij de beheerder van BaMaS navragen wie bij uw instelling wel deze rechten heeft. Overleg met deze persoon als u wilt dat bepaalde instelling-brede hyperlinks worden aangepast.

6.2 Hyperlinks maken

U kunt vier hyperlinks invoeren die bij alle opleidingen van uw instelling worden vertoond. Twee van de vier hebben een gestandaardiseerde betekenis, de andere twee zijn door u vrij in te vullen:

- 1) homepage van uw instelling
- 2) informatie over huisvesting
- 3) vrij 1
- 4) vrij 2

Omwille van de standaardisatie in BaMaS wordt aanbevolen om de links naar homepage en huisvesting informatie beslist in te vullen als dit enigszins mogelijk is. In technische zin zijn deze links echter geen van alle verplicht.

Voor elke hyperlink zijn er twee invoervelden, zie het scherm hieronder (Figuur 5).

Figuur 5: instelling-brede hyperlinks maken

In het eerste invoerveld typt u het webadres waarnaar wordt verwezen. In het tweede invoerveld typt u de tekst waarop de bezoeker straks klikt.

Beide velden (URL en linktekst) zijn taalgevoelig. Dit wil zeggen dat voor engelstalige bezoekers niet alleen de linktekst in het engels kan zijn, maar ook naar een alternatieve engelstalige website kan worden verwezen.

Tip: Als een bepaalde website alleen in het *nederlands* beschikbaar is, dan kunt u het best de link alleen in die taal creëren. In de engelse versie laat u dan beide velden leeg: de link wordt dan niet vertoond aan engelstalige bezoekers.

Als een bepaalde website alleen in het *engels* beschikbaar is: maak dan in de nederlandse versie óók de betreffende link en link naar dezelfde URL. Nederlandstaligen zullen de engelse site doorgaans kunnen lezen.

7 Ba en Ma accounts: Uw opleiding beschrijven

7.1 Rechten en inleiding

U kunt opleidingen beschrijven als na inloggen de knop "mijn opleidingen" zichtbaar is, en als u hierop klikt een lijst met één of meer opleidingen zichtbaar wordt.

Als er een CROHO-registratie bestaat waarvoor u nog geen rechten heeft binnen BaMaS, terwijl u deze wel wilt hebben, neem dan contact op met de beheerder van BaMaS over uitbreiding van uw account.

Als er een opleiding-variant bestaat die nog niet in uw lijst voorkomt, terwijl deze behoort bij een CROHO-registratie die al wél voorkomt, dan kunt u deze variant zelf invoeren in BaMaS (zie 7.3.2).

Dit hoofdstuk is verdeeld in twee delen:

- Een deel "concepten" waarin zaken worden uitgelegd die u moet weten en begrijpen voordat u met invullen begint.
- Een deel "handleiding", dit is handig om naast u te hebben liggen als u de informatie invoert.

7.2 Concepten

7.2.1 CROHO registraties en opleidingen

BaMaS kent CROHO-registraties en opleidingen. Bij een CROHO-registratie horen één of meer opleidingen (sommigen noemen dit opleiding-varianten). Als u de eerste accounthouder bent die rechten heeft gekregen voor CROHO registratie 'x' dan treft u één opleiding aan bij deze registratie, met exact dezelfde naam als in het CROHO is geregistreerd.

Als u wilt kunt u extra opleidingen maken bij dezelfde CROHO-registratie. Elk krijgt dan een eigen naam. Ook de naam van de eerste opleiding kunt u wijzigen, zodat deze verschilt van de CROHO-naam.

De naam van de CROHO registratie zelf kunt u niet wijzigen, maar deze wordt niet zichtbaar op de publieke site. De CROHO registratie dient binnen BaMaS alleen voor uzelf en voor de beheerder als controle dat er geregistreerde opleidingen worden getoond.

Als een CROHO-registratie is vervallen dan worden alle opleidingen die hieronder zijn gecreëerd door de beheerder van BaMaS verwijderd, nadat eerst navraag is gedaan bij de BaMaS-accounthouder die de rechten voor deze opleidingen had.

7.2.2 Hoe het BaMaS zoekstelsel werkt

Om de vindbaarheid van uw opleiding in BaMaS te verbeteren kunt u een aantal gegevens toevoegen aan uw opleiding:

- Een opleiding behoort tot één of meer voorgedefinieerde "sectoren"
- Aan een opleiding kunnen nul of meer trefwoorden worden toegevoegd
- Locatie van de opleiding (verplicht)
- Studievorm: voltijd, deeltijd of duaal (verplicht)

Om de invloed van deze gegevens op de vindbaarheid van uw opleiding na te gaan kunt u het best zelf de openbare BaMaS site uittesten met diverse zoekacties. Hieronder wordt uiteengezet wat u dan zou kunnen vinden.

Op de openbare site heeft de bezoeker de keus uit "eenvoudig zoeken" en "geavanceerd zoeken". *Eenvoudig zoeken.* Hierbij speelt alleen de naam van de instelling en de naam van de opleiding een rol (zie Figuur 1 in paragraaf 2.1). Om in deze zoekacties gevonden te worden is het voldoende als uw opleiding binnen uw instelling een unieke en duidelijke naam heeft. Studenten die eenvoudig zoeken, weten ofwel precies naar welke master ze toe willen, of ze weten het helemaal niet en willen alle doorstroomopties zien, op basis van een gegeven bachelor die zij hebben gevolgd, of overwegen te gaan volgen.

Uitgebreid zoeken. Hier kan men vrij "zoektermen" intypen. Deze termen worden gezocht in (1) de naam van de opleiding en (2) trefwoorden toegevoegd aan de opleiding. Verder kan men hier

zoekresultaten filteren op "sector", op "instelling", op "locatie" en op "studievorm" (zie Figuur 6).

The screenshot displays a search interface with two main columns: 'van Bachelor' on the left and 'naar Master' on the right. In the center, a box shows 'Aansluitingen' with a count of '640' and a button 'bekijk aansluitingen'. The 'van Bachelor' column includes filters for 'Instelling', 'Sector', 'Opleidingsvorm', and 'Plaats', each with a dropdown menu. Below these is a 'Zoektermen (komma gescheiden):' field with an 'OK' button. The 'Gevonden opleidingen:' section shows a dropdown menu with 'Bedrijfsinformatietechn' and 'Bedrijfskundige Informat' selected, and a count of 'aantal: 180'. A button 'bekijk opleidingsinformatie' is at the bottom. The 'naar Master' column has similar filters and a 'Gevonden opleidingsinformatie' section with a count of 'aantal: 8'.

Figuur 6: Uitgebreid zoeken

Aspirant studenten met een duidelijk idee van een onderwerp zullen deze zoekvorm kiezen, zeker als zij nog niet weten welke opleidingen dit onderwerp aanbieden. Ook studenten die randvoorwaarden willen stellen aan locatie of studievorm gebruiken dit zoekscherm.

Door trefwoorden toe te voegen aan uw opleiding verhoogt u het aantal malen dat uw opleiding in geavanceerde zoekacties gevonden wordt. Vraag u af welke alternatieve termen er in omloop zijn om het onderwerp van uw opleiding te omschrijven en voeg deze toe.

Door locatie en studievorm correct in te vullen wordt u gevonden door studenten die deze randvoorwaarden belangrijk vinden.

7.2.3 Sectoren

Uw opleiding kan tot één of meer van de volgende acht sectoren behoren:

- economie en management
- gedrag en maatschappij
- gezondheidszorg
- landbouw en natuur
- onderwijs
- recht
- taal en cultuur
- techniek en exact

Soortgelijke indelingen worden ook in het CROHO en door de hogeschoolraad en de VSNU gebruikt.

7.2.4 Contacten

In BaMaS kan elke accounthouder een eigen lijstje contacten opbouwen. Dit is een tabel met naam, telefoon, email en functie binnen de opleiding.

Op diverse plekken in BaMaS kan of moet een persoon worden bekend gemaakt. Dit gebeurt steeds door een persoon uit de contactenlijst te kiezen.

Zowel bij bachelor- als master-opleidingen worden twee personen gevraagd:

- een *financieel contact*, dit is de persoon aan wie facturen worden verstuurd voor het gebruik van BaMaS.
- een *contactpersoon*, deze persoon wordt met naam, telefoon, email en functie vermeld op de publieke site als contactpersoon van de opleiding. Aspirant studenten zullen hun vragen richten aan deze persoon.

Masteropleidingen kunnen toelatingseisen definiëren bij een aansluiting. Sommige van deze voorwaarden betreffen een intakeprocedure. Bijvoorbeeld een brief met motivatie, een intakegesprek, een ingangstoets. Bij het omschrijven van deze voorwaarden spelen opnieuw contactpersonen een rol. Men kan dan opgeven aan wie de brief moet worden gericht, of met wie een afspraak voor het gesprek gemaakt kan worden.

7.3 Handleiding

Deze paragraaf is handig om naast u te hebben liggen als u opleidingen invoert of wijzigt in BaMaS.

7.3.1 Overzicht

U kunt een nieuwe opleiding toevoegen, mits de nieuwe opleiding hoort bij een bestaande CROHO-registratie. Dit doet u door een bestaande opleiding te kopiëren (7.3.2), waarbij het de bedoeling is dat u de kopie vervolgens wijzigt (7.3.4). Tenslotte kunt u opleidingen ook wissen (7.3.3), zolang er nog minstens één opleiding overblijft onder de betreffende CROHO-registratie. De laatste opleiding onder een CROHO kan alleen door de beheerder van BaMaS worden gewist.

In 7.3.4 beschrijven we hoe de opleiding informatie wordt ingevoerd. Er wordt ingegaan op de diverse items die u kunt invullen.

Nadat de nodige informatie bij een opleiding is ingevoerd kunt u deze informatie openbaar maken, direct of op een gekozen moment in de toekomst (7.3.7).

7.3.2 Een opleiding kopiëren

Doe dit alleen als u zeker weet dat u een nieuwe opleiding wilt maken. De opleiding wordt direct publiek zichtbaar. In geval van een bachelor gaat er direct een email naar alle master-opleidingen die aansluitingen hebben op de CROHO waaronder de nieuwe opleiding valt, om hen te attenderen op de nieuwe bachelor.

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven (zie Figuur 7).



Figuur 7: "Mijn opleidingen" lijst, met kopieerknoppen bij elke opleiding

- Klik op de "kopieer" knop rechts naast de opleiding die u wilt kopiëren. Er verschijnt een nieuw scherm (zie Figuur 8)

- Wijzig eventueel de CROHO registratie door een keuze te maken uit de lijst. De kopie zal onder de gekozen CROHO vallen.
- Typ een naam voor de nieuwe opleiding (de kopie).
- Klik de "kopieer"-knop als u de kopie wilt maken.

Figuur 8: Kopieerscherm

De emails worden nu verstuurd en de opleiding wordt direct zichtbaar voor het publiek, echter met minimale informatie (naam en instelling). De gekopieerde informatie is dus niet direct zichtbaar op de publieke site.

U komt terug bij de opleidingslijst en u ziet de nieuwe opleiding. U kunt nu de gekopieerde informatie wijzigen (7.3.5) en vervolgens kunt u deze informatie publiek maken (7.3.7).

7.3.3 Een opleiding wissen

U kunt opleidingen wissen zolang er bij de betreffende CROHO-registratie nog minstens 1 opleiding overblijft.

De gewiste opleiding verdwijnt direct van de publieke site en uit het auteursdeel. Tegelijk met een opleiding verdwijnen ook alle aansluitingen die deze opleiding had. De wisactie kan niet ongedaan worden gemaakt.

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven.
- Klik op de "wis" knop (prullenbakje) rechts naast de opleiding die u wilt wissen. Als er geen prullenbakje is dan kunt u de betreffende opleiding niet wissen.
- Klik "OK" bij de vraag of u de opleiding werkelijk wilt wissen, of "Annuleren" als u zich bedenkt.

De opleiding is nu geheel verdwenen uit BaMaS.

7.3.4 Contacten beheren

Contacten heeft u nodig bij het invullen van het opleiding-informatiescherm (7.3.5) op twee plaatsen: u moet daar een financieel contact en een contactpersoon opgeven (zie 7.2.4 voor uitleg). Als master-accounthouder is het mogelijk dat u contacten nodig heeft die een rol spelen in een intake-assessment (zie 8.3.5.4 e.v.).

Alle contacten worden op dezelfde manier behandeld, ongeacht waar u ze nodig heeft in de applicatie.

Er zijn twee manieren om bij het contactpersonen scherm te komen.

- Klik in het linkermenu op de "mijn contacten" knop.
- Op alle plaatsen waar u een contactpersoon nodig heeft staat een knop "toevoegen" direct achter de contactpersonen keuzelijst (zie 7.3.5 onder "financieel contact").

Als u via een "toevoegen"-knop hier bent gekomen dat wilt u op zeker moment terug naar de pagina waar u vandaan kwam. Dit lukt via het "broodkruimelspoor" bovenaan de bladzijde. U ziet daar dan een link "opleiding" of "aansluiting".

Ga naar het contacten scherm als u het volgende wilt uitproberen (zie Figuur 9).

Naam	Tussenv.	Init.	Titel	E-mail	Tel.	Functie
Bergstra		Jan		janb@science.uva.nl		Opleidingdirecteur systeem- en netwerkbeheer
Boekhorst		A.K.	dr.	boekhorst@uva.nl	020 5252096	Studiecoördinator
Business						contact Business

Figuur 9: Mijn contacten scherm

- *toevoegen*. Vul in: initialen, een achternaam, een emailadres en de andere velden voorzover u dat wilt. Klik dan op "bewaar".
- *wijzigen*. Scroll omlaag en zoek de persoon waarvan u de gegevens wilt wijzigen. De achternaam is een hyperlink, klik hierop: u komt terug bovenaan de pagina, waar de gegevens van de persoon zichtbaar zijn. Wijzig deze en klik "bewaar" als u klaar bent.
- *scherm leeg maken*. Klik op de "nieuw" knop als u het invulformulier wilt schoonmaken.
- *wissen*. Scroll naar beneden en zoek de persoon die u wilt wissen. Klik op het prullenbakje en klik OK bij de vraag of u het contact echt wilt wissen, of "annuleren" als u zich bedenkt.

Wissen van een contact is niet mogelijk zolang als het contact nog in gebruik is bij een opleiding of aansluiting. U dient dus eerst uw opleiding-informatie en uw aansluitingen te herzien voordat u het contact kunt wissen. Op deze manier wordt voorkomen dat door u ingevoerde informatie defect raakt.

7.3.5 Opleidingsinformatie toevoegen of wijzigen

De informatie die u toevoegt is deels van belang bij zoekacties (7.2.2), en voor 'n ander deel in de presentatie van uw opleiding op BaMaS.

Het opleiding-informatiescherm bereikt u zo:

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven.
- Zoek de opleiding waaraan u informatie wilt toevoegen. Klik op de naam van de opleiding (niet de Croho).

U ziet nu het opleiding informatiescherm (zie Figuur 10, in 3 delen).

Bovenaan ziet u een knop "Bewaar". Het is nuttig regelmatig op deze knop te klikken als u geen werk wilt verliezen. Het scherm dat nu moet worden ingevuld is enigszins lang en storingen bestaan.

In het bijzonder is het nodig om op "Bewaar" te klikken als u het huidige scherm verlaat. Dat gebeurt bijvoorbeeld ook bij een klik op een "toevoegen"knop.

Bovenaan het scherm worden een financieel contact en een contactpersoon gevraagd. Het kan handig zijn deze personen eerst even in te voeren onder "mijn contacten" (zie 7.3.4).

De in te voeren gegevens worden hieronder kort toegelicht. Een sterretje bij de naam geeft aan dat het betreffende veld verplicht moet worden ingevuld².

² U merkt dit zodra u de opleiding publiceert of gereed meldt. Dit wordt geweigerd zolang verplichte velden niet zijn ingevuld.

- **naam***: de naam van de opleiding. U kunt deze hier wijzigen. De gewijzigde naam wordt pas publiek zichtbaar na de publicatiestap. (zie 7.3.7)
- **financieel contact***: dit is de persoon aan wie BaMaS facturen kan sturen als vergoeding voor het gebruik. Maak een keuze uit de lijst beschikbare contacten.
 - Als deze persoon nog niet in de lijst staat: Klik eerst "Bewaar". Klik dan "Toevoegen" om deze persoon als contact in te voeren. Keer terug via de "opleiding" link bovenaan het contacten scherm. Verder: zie 7.3.4)
- **contactpersoon***: dit is de default contactpersoon van de opleiding. Voor een bachelor is dit de enige contactpersoon. Naam, telefoon en email worden vertoond op de site. Aspirant studenten zullen deze persoon benaderen met vragen.
 - Als deze persoon nog niet in de lijst staat: Klik eerst "Bewaar". Klik dan "Toevoegen" om deze persoon als contact in te voeren. Keer terug via de "opleiding" link bovenaan het contacten scherm. Verder: zie 7.3.4)
- **sectoren***: Geef aan tot welke sector(en) uw opleiding behoort door een of meer vinkjes te plaatsen. Bijvoorbeeld "medische informatiekunde" hoort wellicht bij de sector techniek en wellicht ook bij gezondheidszorg. Minstens 1 vinkje plaatsen is verplicht.
- **publicatiedatum**: dit is de datum waarop de gewijzigde informatie zichtbaar moet worden op de publieke site. U kunt dit openlaten als u van plan bent de wijzigingen onmiddellijk na voltooiing te publiceren.
- **geldig tot***: datum tot wanneer de ingevoerde informatie geldig is (zie par. 3 voor uitleg van de publicatiecyclus). Door hier een datum in te vullen dwingt u uzelf om uw gegevens in BaMaS regelmatig bij te houden. U krijgt een mail voordat de datum verloopt.
- **start**: geef aan hoe vaak uw opleiding start. Er is keus uit: 1x per jaar, 2x per jaar of doorlopend. Bij "doorlopend" is o.a. gedacht aan instellingen voor afstandsonderwijs. Maak uw keuze uit de lijst.

Croho: Technische informatica
Bachelor

Technische informatica bedrijfsgerichte variant
Publicatie op: 16-02-2005

Gereed
Publiceer nu
Statistiek
Preview

Algemene informatie

Bewaar

Naam*:

Financieel contact:

Contactpersoon*:

Sectoren*:

- economie en management
- gedrag en maatschappij
- gezondheidszorg
- landbouw en natuur
- onderwijs
- recht
- taal en cultuur
- techniek en exact

Publicatiedatum: (dd-mm-jjjj)	<input type="text" value="16-02-2005"/>
Geldig tot*: (dd-mm-jjjj)	<input type="text" value="01-09-2005"/>
Start:	<input type="text" value="doorlopend"/>
Volgende keer: (dd-mm-jjjj)	<input type="text" value="16-02-2005"/>
Default presentatietaal*:	<input type="text" value="nederlands"/>
Ondersteunde talen*:	<input type="checkbox"/> engels <input checked="" type="checkbox"/> nederlands
Studielast(EC):	<input type="text" value="180"/>
Studievorm*:	<input type="text" value="deeltijd"/>
Postadres*:	<input type="text" value="Postbus 2960"/>
Postcode en plaats*:	<input type="text" value="6401 DL Heerlen"/>
Opleidingslocatie*:	<input type="text" value="NEDERLAND"/>
Trefwoorden: (komma gescheiden)	<input type="text" value="informatica, informatiesystemen, bedrijfskunde e"/> 

Wervende tekst, kopje:	<input type="text" value="Studeren in eigen tempo"/> 
Wervende tekst: (700 tekens max.)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Bij de OU studeer je in eigen tempo, op je plaats naar keuze en de vakken die je zelf uitkiest.</p></div> 
Vakinformatie, URL:	<input type="text" value="http://www.studieaanbod.ou.nl/is-bin/INTERSHO"/> 
Vakinformatie, linktekst:	<input type="text" value="Opleidingsinformatie"/> 
Vrije URL 1:	<input type="text" value="http://snv-hrl-60.web.pwo.ou.nl/is-bin/INTERSHO"/> 
Vrije linktekst 1:	<input type="text" value="Samenstelling van de opleiding"/> 
Vrije URL 2:	<input type="text"/> 
Vrije linktekst 2:	<input type="text"/> 
	<input type="text"/> <input type="button" value="Bladeren..."/>
	<input type="checkbox"/> Verwijder
Logo:	

Figuur 10: Het opleiding informatiescherm

- *volgende keer*: datum eerstvolgende start. U hoeft dit niet in te vullen, maar als u dat wel doet is het nodig de "geldig tot" datum kleiner of gelijk aan de hier getypte datum te kiezen. Immers deze informatie verouderd zeker.
- *standaard invoertaal**: als u hierboven twee talen heeft aangevinkt dan kunt u hier kiezen welke van beide talen als eerste wordt gevraagd, als u het opleidings scherm oproept.
- *ondersteunde talen**: Kies de taal, of talen, waarin u uw informatie over deze opleiding beschikbaar wilt maken. Als u hier twee talen aanvinkt dan moet dit scherm, en diverse andere schermen, 2x worden ingevuld, namelijk voor elke taal een keer (zie paragraaf 5 voor uitleg over het taalsysteem).
- *studielast**: de totale studielast van deze opleiding in European Credits (EC). Vb.: Voor een opleiding van 1 jaar vult u 60 in.
- *studievorm**: maak een keuze uit voltijd, deeltijd of duaal. Als u "dezelfde" opleiding in verschillende studievormen aanbiedt, dan is het nodig in BaMaS twee verschillende "opleidingen" te definiëren.
- *postadres**: adres waar de opleiding post (van aspirant studenten) wenst te ontvangen.
- *Postcode en plaats**: bijbehorende postcode en plaats, zie boven.
- *locatie**: plaatsnaam, fysieke locatie waar het onderwijs wordt gegeven. Deze plaatsnaam speelt een rol in zoekacties gebruikt door studenten om te filteren op locatie.
- *trefwoorden*: verbeter de vindbaarheid van uw opleiding door hier het onderwerp van uw opleiding met trefwoorden te omschrijven. Typ een of meer trefwoorden, gescheiden door komma's.
- *wervende tekst, kopje*: alleen invullen als u ook het volgende veld invult.
- *wervende tekst*: typ een wervende tekst van maximaal 700 tekens. Zie verderop de mogelijkheid om een brochure of website te linken. (Tip: met copy-paste een bestaande wervende tekst hier overnemen en eventueel wat bijknippen. Het is niet de bedoeling dubbel werk te doen.)
- *hyperlinks*: Er volgt een serie van 3 hyperlinks. Voor elke hyperlink is een URL (web "http://"-adres) nodig en een stukje tekst waarop de bezoeker kan klikken.
 - *vakinformatie*: maak hier een link naar een zo concreet mogelijke beschrijving van het studieprogramma, liefst met doorklik naar de afzonderlijke vakken (een link naar de studiegids).
Deze link wordt behalve door aspirant studenten ook gebruikt door master coördinatoren die nieuwsgierig zijn naar uw studieprogramma.
 - *vrije link 1 en 2*: maak hier bijvoorbeeld links naar een wervende brochure in pdf-formaat, of naar een wervende website bij uw eigen instelling.
- *logo*: een logo van uw opleiding of instelling. Kies een webcompatibel formaat, bijvoorbeeld GIF, JPG of PNG. De afmetingen moeten bij voorkeur niet groter zijn dan enige centimeters. Klik op "bladeren" om de afbeelding op uw eigen computer of netwerk te zoeken. Vink "verwijder" aan om het logo te verwijderen.
- *illustratie*: als u een illustratie heeft van typerende werkzaamheden verricht tijdens de (praktijkfase van de) studie, dan kunt u die hier kwijt. Waarschijnlijk heeft uw instelling een wervende website of folder waaruit u een plaatje kunt overnemen. Klik op "bladeren" om de afbeelding op uw eigen computer of netwerk te zoeken. Vink "verwijder" aan om de illustratie te verwijderen.
- Als alles naar uw tevredenheid is ingevuld dan moet er nog een laatste keer op "Bewaar" worden geklikt.

Ter controle is het nuttig om de gewijzigde informatie te bekijken in de layout van de publieke site.

- Klik op "preview" (bovenaan de opleiding informatie pagina) om uw gewijzigde opleidinginformatie te zien, zoals deze straks vertoond gaat worden op de openbare site. Als dit een masteropleiding is, dan kunt u in het preview doorklikken naar "aansluitingen" om ook deze te controleren.

Als dit een bachelor opleiding is dan kunt u de gewijzigde informatie nu publiceren (7.3.7). Als dit een master opleiding is, dan is het nuttig om eerst aansluitingen bij deze master te definiëren (paragraaf 8), alvorens tot publicatie over te gaan.

7.3.6 Opleidinginformatie printen (Functie is nog niet geïmplementeerd)

U kunt alle ingevoerde informatie printen. Voor een masteropleiding omvat dit ook de aansluitingen die zijn gedefinieerd.

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven.
- Klik op het printersymbooltje bovenaan het scherm.
- Kies in de linkerkolom een of meer opleidingen die u wilt printen en kies in de rechterkolom welke informatie moet worden geprint van die opleiding.
- Klik OK
- Het printer-bedieningsscherm van uw browser verschijnt. Maak aanvullende keuzen (zie de handleiding van uw browser) en start het printen.

7.3.7 Wijzigingen publiceren

Als het om een bacheloropleiding gaat dan kunt u deze publiceren als alle verplichte velden zijn ingevuld in alle gekozen talen. Gaat het om een masteropleiding, dan is het goed om eerst aansluitingen te maken. Het doel van de site is om informatie te verstrekken waar de aansluiting-zoeker iets aan heeft.

Zijn de opleiding en alle bijbehorende aansluitingen correct ingevoerd, dan kan een opleiding tegelijk met de bijbehorende aansluitingen worden gepubliceerd. De publicatie kan direct of in de toekomst plaatsvinden.

direct publiceren

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven.
- Kies de opleiding die u wilt publiceren: het invulformulier van de opleiding verschijnt (Figuur 10 in 7.3.5), met daarboven o.a. de knoppen "Gereed" en "Publiceer nu" en een rood of geel vierkantje bij de naam van de opleiding.
- Kies "Gereed" en vervolgens "Publiceer nu".
U krijgt foutmeldingen als er verplichte velden niet zijn ingevoerd, of als een van de aansluitingen nog niet gereed is gemeld.

Als er geen foutmeldingen zijn, dan ziet u dat het vierkantje bij de naam van de opleiding groen is geworden: de opleiding, inclusief aansluitingen, is gepubliceerd.

Bij "publicatie op:" staat nu de huidige datum vermeld.

publiceren op een gekozen datum

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven.
- Kies de opleiding die u wilt publiceren: het invulformulier van de opleiding verschijnt (Figuur 10 in 7.3.5), met daarboven o.a. de knoppen "Gereed" en "Publiceer nu" en een rood vierkantje bij de naam van de opleiding.
- Scroll omlaag en vul bij "publicatiedatum" de gewenste datum in, als u dat nog niet gedaan had.
- Kies "Gereed" om aan te geven dat de informatie klaar is voor publicatie. U krijgt foutmeldingen als er verplichte velden niet zijn ingevoerd, of als een van de aansluitingen nog niet gereed is gemeld.

Als er geen foutmeldingen zijn, dan ziet u dat het vierkantje bij de naam van de opleiding geel is geworden. De opleiding, met bijbehorende aansluitingen staat klaar voor publicatie. Na de aangegeven publicatiedatum zal het vierkantje groen worden weergegeven, ten teken dat publicatie heeft plaatsgevonden.

7.3.8 Overzicht houden over uw werk

In het "mijn opleidingen" overzichtsscherm ziet alle opleidingen die u beheert (Figuur 7, in 7.3.2). Naast elke opleiding staat een vierkantje. De kleur geeft de toestand van die opleiding aan:

- *Rood*: u bent gestart met het wijzigen of uitbreiden van gegevens over die opleiding, maar dit is nog niet klaar.
- *Geel*: u bent klaar met deze opleiding, de publicatie is vastgesteld op een datum in de toekomst.
- *Groen*: de opleiding is gepubliceerd en sinds de publicatie zijn er geen wijzigingen meer ingevoerd: de auteursversie is gelijk aan de publieke versie.

In dit overzicht ziet u gemakkelijk wat u al gedaan heeft en wat u nog moet doen.

Een opleiding is niet gereed (dus rood), als de aansluiting-informatie bij die opleiding nog niet gereed is. Om dit systeem van zelfcontrole goed te laten werken is het nodig dat u de "gereed" knop als meer dan een technische formaliteit ziet: u geeft hiermee voor uzelf aan dat u klaar bent. Dit betekent bijvoorbeeld dat u alle aansluitingen heeft gedefinieerd die u wilde definiëren, en dat ook de niet verplichte velden naar uw zin zijn ingevuld. Het systeem kan dit uiteraard niet controleren.

8 Ma account: Uw toelatingsbeleid in BaMaS

8.1 Rechten en inleiding

Als u binnen BaMaS de rechten heeft voor een of meer master opleidingen dan kunt u voor elk van deze opleidingen een toelatingsbeleid publiceren, zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Net als hoofdstuk 7 is ook dit hoofdstuk verdeeld in twee delen: een deel "concepten" en een deel "handleiding". In het "concepten" deel wordt uitgelegd hoe u uw toelatingsbeleid in BaMaS-termen kunt vertalen. Dit kunt u het best lezen voordat u aan het werk gaat. Het deel "handleiding" is bedoeld om tijdens het werk naast u te hebben liggen.

8.2 Concepten

8.2.1 Uw toelatingsbeleid in BaMaS termen

In BaMaS definieert u per masteropleiding één of meer *aansluitingen*. Een aansluiting geldt voor een bepaalde door u aan te wijzen groep van bacheloropleidingen. Bij een aansluiting kunt u *toelatingseisen of aanbevelingen* stellen.

De toelatingseisen en aanbevelingen zijn in BaMaS gestandaardiseerd, om vergelijkbaarheid tussen opleidingen te bevorderen.

U heeft keuze uit de volgende typen toelatingseisen:

- 1) Een door u aan te geven vak moet gevolgd zijn of gevolgd worden
- 2) Een schakelprogramma moet doorlopen worden
- 3) Het gemiddelde eindcijfer van de kandidaat moet op of boven een door u op te geven grens liggen.
- 4) Individuele beoordeling op basis van cijferlijst
- 5) Individuele beoordeling op basis van (gemotiveerd) schriftelijk verzoek
- 6) Individuele beoordeling op basis van intakegesprek
- 7) Individuele beoordeling op basis van ingangstoets
- 8) Individuele beoordeling, vrije omschrijving door u.

Toelatingseisen van typen 1 t/m 3 kunnen gedegradeerd worden tot *aanbeveling*. U geeft daarmee aan studenten niet te zullen weigeren als ze er niet aan voldoen.

De toelatingseisen 4 t/m 8 komen neer op een beoordelingsprocedure die de student moet doorlopen. U kunt eisen van diverse soort vrij combineren.

Voorbeeld: U kent twee bachelors, X en Y (zeg, een bij InHolland en de andere van de Rijks-universiteit van Groningen) en u wilt aan afgestudeerden van deze bachelors de volgende toelatingseisen stellen: ze worden toegelaten op basis van een intakegesprek en moeten daarna nog een schakelprogramma doen.
In dat geval maakt u één aansluiting. Daaraan voegt u toe de bachelors X en Y en u voegt toe de toelatingseisen 2 en 6.

8.2.2 Strategieën bij het definiëren van aansluitingen

Bij het definiëren van aansluitingen voor uw opleiding zijn drie gevallen makkelijk te voorzien:

- *bachelors "zonder voorwaarden"*: bachelors waarvan u bij afspraak of wet verplicht bent de afgestudeerden zonder verdere voorwaarden toe te laten.
- *bekende bachelors*: bacheloropleidingen die u goed kent of waarmee u afspraken heeft gemaakt (wellicht een relatief klein aantal).
- *onbekende bachelors*: bacheloropleidingen die u niet goed kent en waarmee u geen afspraken heeft, maar die toch relevant zijn (wellicht een groot aantal).

Een van de doelstellingen van het BaMaS-project was, om te stimuleren dat opleidingen met elkaar in overleg komen, om de doorstroming te bevorderen. We hebben dus een extra inspanning gedaan om "goede" aansluitingen, die het resultaat zijn van afspraken, ook goed zichtbaar te laten zijn op BaMaS.

Uw strategie voor deze drie soorten bachelors bij het maken van aansluitingen zal doorgaans verschillend zijn.

strategie voor bachelors zonder voorwaarden

U maakt een aansluiting. U voegt aan de aansluiting de bachelors toe die in deze klasse vallen. U voegt geen toelatingseisen toe aan de aansluiting.

strategie voor bekende bachelors

Als u een bachelor goed kent, of afspraken heeft gemaakt met die bachelor, dan weet u welke vakken of schakelprogramma's door een afgestudeerde van die bachelor nog gevolgd moeten worden.

U maakt dan een aansluiting specifiek voor die éne bachelor, of voor enkele sterk op elkaar lijkende bachelors, en stelt toelatingseisen die precies aangeven wat er nog gedaan moet worden (eisen van type 1 t/m 3). De student weet na een zoekactie op BaMaS direct waar hij aan toe is.

strategie voor onbekende bachelors

Aspirant studenten van onbekende bachelors wilt u waarschijnlijk individueel beoordelen, op basis van motivatie (brief), een gesprek, en/of een toets.

U maakt één aansluiting voor al deze onbekende bachelors. U voegt hieraan alle bachelors toe waarvan u studenten, onder voorwaarden, wilt ontvangen (een vermoedelijk groot aantal). U voegt aan deze aansluiting toegangseisen toe die een individueel beoordelingstraject omschrijven (eisen van type 4 t/m 8). U kunt hieraan nog eisen van type 1 t/m 3 toevoegen. De aspirant student weet na een zoekactie op BaMaS, wat hij moet doen om uitsluitel te krijgen over toelating.

Bovenstaande drie strategieën moeten niet te strikt worden opgevat. Het is denkbaar dat u een criterium heeft om de groep onbekende bachelors in twee parten te verdelen, om bij elk enigszins andere eisen te stellen. Dergelijke varianten zijn zonder meer mogelijk en worden aan uw creativiteit overgelaten.

Als stelregel kan gelden dat u een aparte aansluiting nodig heeft voor elke (groep) bachelor(s) waarvoor u een andere reeks toelatingseisen wilt stellen.

8.2.3 Presentatie van aansluitingen

Aspirant studenten krijgen na een zoekactie op BaMaS een overzichtsscherm met gevonden aansluitingen (zie Figuur 11).

Bachelor		Master		
instelling	opleiding	instelling	opleiding	toelatingseisen
Hogeschool INHOLLAND	Informatica	Universiteit Twente	Computer Science	individueel
Hogeschool INHOLLAND	Informatica	Universiteit van Amsterdam	Software engineering	standaard
Hogeschool INHOLLAND	Informatica	Vrije Universiteit Amsterdam	Computer Science: Internet en Webtechnologie	standaard
Hogeschool INHOLLAND	Informatica	Vrije Universiteit Amsterdam	Computer Science: Software Engineering	standaard

Figuur 11: Aansluitingen zoekresultaten overzicht

In de tabel met zoekresultaten is een kolom "toelatingseisen" waar de aansluiting wordt gekarakteriseerd op basis van het type toelatingseisen, als volgt:

- 1) geen, als er geen toelatingseisen en geen aanbevelingen zijn.
- 2) *aanbevelingen* als er alleen aanbevelingen zijn.
- 3) *standaard* als er wel toelatingseisen zijn, maar geen individueel beoordelingstraject. De toelatingseisen zijn gestandaardiseerd, d.i. zonder aanzien des persoons.
- 4) *individueel* als er een of meer toelatingseisen zijn die een individueel beoordelingstraject omschrijven.

De cellen in de kolom "toelatingseisen" bevatten hyperlinks naar een gedetailleerde omschrijving van de complete set toelatingseisen bij de betreffende aansluiting (zie Figuur 12).

De aspirant student kan de lijst met zoekresultaten op diverse wijzen sorteren, onder andere op instellingnaam, opleidingnaam, en ook op de kolom "toelatingseisen". Een sortering op "toelatingseisen" leidt ertoe dat alle aansluitingen zonder eisen bovenaan komen, gevolgd door alleen aanbevelingen, gevolgd door "standaard" toelatingseisen, gevolgd door individuele beoordelingstrajecten.

De aanvankelijke sortering van de tabel is op instellingnaam.

De sortering op het type toelatingseisen kan, maar hoeft geen, rol te spelen in de zoekstrategie van een student. We gaan hier in de volgende paragraaf op in.

8.2.4 Mogelijke zoekstrategieën van studenten en de relevantie van typen aansluitingen daarbij

Door de toelatingseisen die u stelt kunt u bepaalde studenten trekken of juist afstoten. De indeling in verschillende typen aansluitingen (zie 8.2.3) is bedoeld om het zoeken voor een deel van de aspirant studenten makkelijker, economischer te maken.

We leggen hieronder uit hoe wij verwachten dat dit werkt, zodat u er op in kunt spelen, indien gewenst.

Toelatingseisen (geldig tot 01-09-2006)	
Van bachelor:	Hogeschool van Utrecht - Technische informatica
Naar master:	Universiteit Twente - Computer Science Startdatum: 01-09-2006
Toelating na individuele beoordeling op grond van:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ schriftelijk verzoek. Sturen aan: Admission Office Meesturen: Admission form, cijferlijst Klik voor de procedure hier. 	
Vereist:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ schakelprogramma wegwerken van individueel bepaalde deficiënties (max. 20 studiepunten) (max. 20 EC) , verzorgd door de master 	
<p>Over toelating tot de master CS wordt per student beslist. HBO-ers met een I- of TI-diploma worden in de meeste gevallen voorwaardelijk toegelaten worden. Dit betekent dat in het begin van de studie <i>naast mastervakken</i> ook een of meer deficiëntievakken (maximaal 20 studiepunten) gedaan moeten worden. Deze laatste vakken moeten binnen een jaar gehaald worden om definitief toegelaten te worden.</p>	
Contactpersoon voor de master: drs. J. Schut	

Bron: drs. J.H. Romkema Geldig tot: 01-09-2006

Figuur 12: Detailscherm toelatingseisen / aanbevelingen

In de diverse soorten aspirant studenten zijn twee uitersten gemakkelijk te voorzien.

Type 1: smalle, gerichte, inhoudelijke belangstelling

Deze student weet of al naar welke master (en welke instelling) zij toe wil, of zoekt op trefwoord om het onderwerp te omschrijven. Als de zoekactie goed gedaan is, zal het aantal gevonden aansluitingen klein zijn. De student zal ieder van de gevonden opties goed willen onderzoeken, alvorens een keuze te maken. Als er een individueel beoordelingstraject (brief, gesprek, ingangstoets) is omschreven dan zal de student dit graag aangrijpen als kans om de opleiding van haar keuze beter te leren kennen, alvorens de keus definitief wordt.

Type 2: brede inhoudelijke belangstelling

Deze student geeft in het zoekscherm wellicht alleen aan welke bachelor zij volgt, of gaat volgen, om vervolgens een – vermoedelijk lang – overzicht te krijgen van alle mogelijke aansluitingen. Als zij geen aanvullende criteria heeft (locatie etc.) dan zullen de diverse opties één voor één bekeken moeten worden. Het ligt nu voor de hand om eerst op type "toelatingseisen" te sorteren: Aansluitingen zonder toelatingseisen zullen vermoedelijk als eerste nader worden bekeken.

Als die afvallen, volgen de aansluitingen met een "standaard" pakket voorwaarden: je weet waar je aan toe bent en kunt direct vergelijken hoeveel moeite het zal kosten om te beginnen bij A of bij B. Dit maakt een eerste schifting mogelijk. Pas als het aantal opties tot een klein aantal is gereduceerd wordt er beter en meer inhoudelijk gekeken.

Tenslotte volgen de aansluitingen met een "individueel" beoordelingstraject. Deze zijn niet handig, als je uit veel opties moet/wilt kiezen. Het is niet duidelijk welke van deze opties straks tot de realiteit kunnen behoren. Het kost veel werk (veel brieven, gesprekken, ingangstoetsen) om daar achter te komen.

Dit zijn twee uitersten. Iemand met een brede belangstelling die de aanvullende eis stelt dat de opleiding in Groningen moet zijn, zal een kleine lijst treffers krijgen en zal dan vermoedelijk bereid zijn elk daarvan grondig te onderzoeken, inclusief gesprekken en ingangstoetsen.

8.3 Handleiding

8.3.1 Overzicht

In dit hoofdstuk wordt stap voor stap aangegeven hoe u een aansluiting maakt. Eerst wordt aangegeven wat vooraf gebeurd moet zijn (8.3.2). Dan volgt het maken van een aansluiting (8.3.3), waarna apart wordt ingegaan op het invoeren van toelatingseisen bij een aansluiting (8.3.5), en op het opzoeken en uitkiezen van bachelor opleidingen waarvoor de aansluiting geldt (8.3.6). Voor alle bachelors van één aansluiting gelden dezelfde toelatingseisen. Als u klaar bent met een aansluiting dan meldt u deze gereed voor publicatie (8.3.8). U maakt net zoveel aansluitingen als u groepen bachelors kent waarvoor u verschillende eisen wilt stellen (zie 8.2.2 voor een paar voorbeelden, en geheel 8.2 voor meer uitleg).

8.3.2 De startpositie

Als het goed is heeft u eerst gecontroleerd of de nodige master-opleidingen beschikbaar zijn in uw "mijn opleidingen" overzichtsscherm. U kunt extra opleidingen of opleiding-varianten bijmaken (zie 7.3.2). Of u een opleiding-variant apart in BaMaS opneemt, hangt onder andere af van de vraag of deze variant afzonderlijke instroomeisen moet krijgen.

Als twee opleidingen, of varianten qua toelatingsbeleid sterk op elkaar lijken is het voordelig om eerst de ene opleiding volledig in te voeren, inclusief aansluitingen. Daarna kopieert u de opleiding in zijn geheel (7.3.2). Hierna wijzigt u de kopie, inclusief de gekopieerde aansluitingen.

Als het goed is heeft u nu één masteropleiding uitgekozen waarbij u de nodige aansluitingen wilt gaan maken of wijzigen:

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven.
- Klik op de naam van de gewenste opleiding (niet de Croho).
U ziet nu het opleidinginformatie formulier. Dit formulier heeft twee "tabbladen", getiteld "Algemene informatie" en "Aansluitingen"
- Klik op de "Aansluitingen" tab om deze te activeren.

Het scherm dat u nu ziet (Figuur 13) is het vertrekpunt voor alle acties in dit hoofdstuk.

The screenshot shows the 'Aansluitingen' (Connections) tab for a master course. At the top, there is a header 'mijn opleidingen' and a course title 'Croho: System and Network administration' with a 'Master' label. Below this, the course name 'Systeem en Netwerk Beheer' is displayed along with the publication date 'Publicatie op: 16-02-2005'. There are buttons for 'Gereed', 'Publiceer nu', 'Statistiek', and 'Preview'. A 'Nieuwe aansluiting +' button is visible. Below the buttons, there are two tabs: 'Algemene informatie' and 'Aansluitingen'. The 'Aansluitingen' tab is active, showing a table with two rows of connections. The first row is for 'hogescholen, relevante opleidingen' with 'Toelatingseisen: individueel'. The second row is for 'informatica of tech inf. aan universiteit' with 'Toelatingseisen: geen'. Each row has a trash icon on the right.

Figuur 13: De aansluitingen tab bij een masteropleiding

U kunt nu nieuwe aansluitingen maken (8.3.3), of als er al aansluitingen zijn dan kunt u deze wijzigen of wissen (8.3.4).

8.3.3 Een aansluiting maken bij een masteropleiding

Zie de vorige paragraaf om in de gewenste startpositie te komen. Een nieuwe aansluiting maken gaat nu zo:

- Klik "Nieuwe aansluiting +", een grijze knop (zie Figuur 13). Er verschijnt een formulier waar u algemene informatie over de aansluiting kunt invoeren (Figuur 14).
- Typ een naam voor de aansluiting (vb.: "aansluiting zonder toelatingseisen"). Deze naam is alleen voor uzelf zichtbaar.
- Klik "Bewaar".

The screenshot shows the 'Aansluiting' (Connection) form. At the top, there is a header 'hogescholen, relevante opleidingen' and a 'Aansluiting' label. Below this, there are buttons for 'Gereed' and 'Preview'. There are three tabs: 'Algemene informatie', 'Toelatingseisen', and 'Betreft bachelors'. The 'Algemene informatie' tab is active. Below the tabs, there is a 'Bewaar' button. The form contains the following fields:

- Naam*:** A text input field containing 'hogescholen, relevante opleidingen'.
- Toelatingseisen:** A dropdown menu with options: 'geen', 'aanbevelingen', 'standaard', and 'individueel'.
- Toelichting:** A large text area for providing details, currently empty.

 A small Dutch flag icon is visible at the bottom right of the form.

Figuur 14: aansluiting - algemene informatie

Er verschijnen nu twee extra tabbladen: "toelatingseisen" en "betreft bachelors". Op het invullen van elk van de drie tabbladen wordt apart ingegaan in 8.3.5 (toelatingseisen), 8.3.6 (bachelors) en 8.3.7 (algemene informatie).

Als dit een aansluiting zonder toelatingseisen moet worden, dan kunt u het tabblad "toelatingseisen" negeren.

8.3.4 Een aansluiting wijzigen of wissen

Zie paragraaf 8.3.2 om in de gewenste startpositie te komen. U ziet een lijst van aansluitingen die u eerder heeft gemaakt, elk aangeduid met zijn naam. Bij elk is een prullenbaksymbool weergegeven (zie Figuur 13 in 8.3.2).

- Om een aansluiting te wissen: klik op het bijbehorende prullenbakje.
N.B.: zowel de bijbehorende toelatingseisen als geselecteerde bachelors gaan verloren.
- Om een aansluiting te wijzigen: klik op de naam van de aansluiting.
U krijgt het scherm met de drie tabbladen "Algemene informatie", "Toelatingseisen" en "Betreft bachelors", die u eerder zag toen u de aansluiting maakte (Figuur 14).

Op het invullen of wijzigen van elk van de drie tabbladen wordt apart ingegaan in 8.3.5 (toelatingseisen), 8.3.6 (bachelors) en 8.3.7 (algemene informatie).

8.3.5 Toelatingseisen bij een aansluiting invoeren/wijzigen

U bent in een scherm met daarboven de naam van de aansluiting en drie tabbladen: algemene informatie, toelatingseisen en betreft bachelors (zie 8.3.3 of 8.3.4 om te lezen hoe u hier komt).

- Activeer het tabblad "Toelatingseisen" als dit nog niet actief is (Figuur 15).

hogescholen, relevante opleidingen		Aansluiting
Gereed		Preview
Nieuwe toelatingseis +		
Algemene informatie		Toelatingseisen
Betreft bachelors		
Toelatingseis	Details	
ingangstoets	aanmelden bij: A. Haker	🗑️
intakegesprek	afspraak maken met: A. Haker	🗑️
schriftelijk verzoek	richten aan: A. Haker	🗑️
cijferlijst		🗑️

Figuur 15: Aansluiting - tabblad toelatingseisen

Als er al toelatingseisen zijn gemaakt, dan ziet u deze nu. U kunt elke toelatingseis apart wissen of wijzigen.

- Wissen gaat zoals gewoonlijk met een klik op het prullenbakje.
- Om te wijzigen klikt u op de naam van de toelatingseis.
Als u een toelatingseis wijzigt, dan wijzigt u alleen de details van die eis, het type blijft gelijk. (Klik op "Bewaar" alvorens het formulier met "Terug" te verlaten).

Om een nieuwe toelatingseis toe te voegen doet u:

- Klik de "Nieuwe toelatingseis +" knop bovenaan de lijst.
U krijgt een scherm waarin u het type van de eis kunt kiezen (Figuur 16).

The screenshot shows a web interface with a blue header containing a red square icon, the text 'hogescholen, relevante opleidingen', and the word 'Aansluiting'. Below the header is a grey bar with a blue arrow icon and the word 'terug'. The main content area is divided into two columns by a vertical dotted line. The left column contains two sections of radio button options: 'standaard' toelatingseis and 'individuele' toelatingseis. The right column is currently empty.

"standaard" toelatingseis:

- vak gevolgd of nog te volgen
- schakelprogramma
- gemiddeld cijfer $\geq x$

"individuele" toelatingseis:

- op basis van cijferlijst
- op basis van schriftelijk verzoek
- op basis van intakegesprek
- op basis van ingangstoets
- anders, namelijk

Figuur 16: Nieuwe toelatingseis - keus uit 8 typen

- Maak een keuze uit de diverse opties (zie 8.2.1 e.v. voor uitleg over de typen)
U krijgt een formulier waar u details kunt invoeren voor de nieuwe eis (Figuur 17).

The screenshot shows the same web interface as Figure 16, but now with a purple 'Bewaar' button in the grey bar above the dotted line. The right column of the main content area is now filled with a form titled 'Schriftelijk verzoek: details'. The form includes several fields: 'Richten aan:' with a dropdown menu showing 'A. Haker' and a 'Contactpersonen' button; 'Inzenden per:' with a dropdown menu showing 'email'; and '" motiveer uw verzoek"' with a dropdown menu showing 'ja'. Below these fields is a text area for 'Bijlagen: (HTML toegestaan)' containing a list of documents: 'aanmeldingsformulier, CV, motivatiebrief, gewaarmerkte kopie laatste behaalde diploma, vakkenlijst en behaalde cijfers, samenvatting stages en/of'. A small Dutch flag icon is visible to the right of the text area.

Figuur 17: Toelatingseis - detailscherm (alle 8 verschillend)

- Vul de gewenste details in (zie 8.3.5.1 t/m 8.3.5.8).
- Klik "Bewaar".
- Klik "Terug" (juist boven de bewaar-knop) om terug te gaan naar het vorige, hogere niveau, het tabblad met het overzicht van toegangen. U ziet de nieuwe eis in de lijst staan.

Hieronder worden de detail-schermen van de diverse soorten eisen elk apart toegelicht. We bespreken daar kort de betekenis van de mogelijke detail informatie per eis.

8.3.5.1 Vak gevolgd of nog te volgen

U kunt hier de volgende velden invullen, velden met * zijn verplicht:

- *Toelatingseis*: hier kunt u de eis afzwakken tot een aanbeveling. Aanbevelingen zijn absoluut on-verplichtend naar de kandidaat toe en spelen geen rol bij de toelaatbaarheid.
- *Naam**: geef een naam aan het vak of het onderwerp dat gevolgd moet zijn of worden.
- *Beschrijving, URL*: geef een URL naar een beschrijving van de inhoud van het gewenste vak. Voorbeeld: u verwijst naar een beschrijving van een vak uit uw "eigen" bachelor. Dit houdt niet in dat kandidaten precies dit vak gevolgd moeten hebben, de inhoudsbeschrijving dient ter beoordeling voor de kandidaat om na te gaan of zij een soortgelijk vak elders heeft gevolgd.
- *Studielast (EC)*: de gewenste studielast van het door u beoogde vak.
- *Telt mee bij*: er zijn drie keuzemogelijkheden:
 - o de bachelor(s).
Dit betekent dat u geverifieerd heeft dat het betreffende, of een gelijkwaardig, vak mag meetellen als keuzevak in de bacheloropleidingen waarvoor deze aansluiting geldt.
 - o de master
Dit betekent dat het vak mag meetellen in het totaal van studiepunten voor de master. Een deel van de keuzeruimte wordt besteed aan het inhalen van deficiënties. De kandidaat kan starten zonder deze eis vervuld te hebben maar moet beloven dit vak te zullen volgen.
 - o onbekend
Het vak telt niet mee bij de eigen master. De kandidaat moet het vak dus gevolgd hebben "voor eigen rekening".
- *Verzorgd door*: er zijn drie keuzemogelijkheden:
 - o de bachelors
Dit betekent dat u geverifieerd heeft dat het betreffende, of een gelijkwaardig, vak wordt verzorgd door de bacheloropleidingen waarvoor deze aansluiting geldt.
 - o de master
Dit betekent dat het vak verzorgd wordt door, maar niet per se meetelt in uw eigen master. Dit is bijv. het geval als uzelf een inhaalprogramma organiseert voorafgaand aan de master; eventueel met medewerking van een bachelor opleiding bij uw eigen instelling.
 - o onbekend
De kandidaat moet zelf uitzoeken waar hij het betreffende vak zou kunnen volgen.

Hieronder ziet u twee voorbeelden van de presentatie van dit type toelatingseis op de openbare BaMaS site (zie Figuur 12 in 8.2.3 voor een completer beeld):

Vereist

- vak "Algoritmen, datastructuren en complexiteit" (5 EC), verzorgd door de master, telt mee bij de bachelor.
- vak "Discrete wiskunde" (3 EC).

De naam van het vak bevat een hyperlink naar de URL die u opgeeft. De hyperlink ontbreekt dus als u het URL veld leeglaat. De optie "onbekend" (bij "telt mee bij" en "verzorgd door") wordt niet weergegeven.

8.3.5.2 Schakelprogramma

De invulvelden bij dit type toelatingseis zijn gelijk aan die voor een vak (zie 8.3.5.1). Het verschil is dat een schakelprogramma doorgaans meerdere vakken omvat. Kies dit type toelatingseis als u een specifiek schakelprogramma kent, waarbij u kunt aangeven wie het verzorgt. Als u dat niet kunt aangeven is het logischer een serie vakken (onderwerpen) te omschrijven.

8.3.5.3 Gemiddeld eindcijfer $\geq x$

U kunt hier de volgende velden invullen, velden met * zijn verplicht:

- *Toelatingseis*: hier kunt u de eis afzwakken tot een aanbeveling. Aanbevelingen spelen geen rol bij de toelaatbaarheid.
- *Gemiddelde*: typ hier bijvoorbeeld 7.5 als u wilt eisen (of aanbevelen) dat het gemiddeld eindcijfer van de kandidaat groter of gelijk aan 7.5 moet zijn.

Hieronder ziet u twee voorbeelden van de presentatie van dit type toelatingseis op de openbare BaMaS site (zie Figuur 12 in 8.2.3 voor een completer beeld):

Vereist

- gemiddeld eindcijfer 7,5 of hoger.

Aanbevolen

- gemiddeld eindcijfer 8,5 of hoger.

8.3.5.4 Individuele beoordeling, algemeen

De diverse "individuele beoordeling" eisen die u invoert specificeren tezamen een beoordelingsprocedure die de kandidaat moet doorlopen.

Bij diverse van deze eisen kunt u contactinformatie opgeven. Dit maakt het mogelijk de diverse stappen onafhankelijk van elkaar te organiseren, of om bij een bepaalde beoordelingsstap een andere dan de default contactpersoon van de opleiding op te geven. Het invoeren van contactgegevens bij een eis is nergens verplicht. Op de publieke site wordt onderaan de lijst met toelatingseisen altijd de contactpersoon van de opleiding vermeld.

Voorbeelden van strategieën bij het organiseren van de procedure:

- Geen contactinformatie vermelden bij de diverse eisen. Resultaat: de contactpersoon van de opleiding krijgt de aanmeldingen.
- Als een brief (email) vereist is in de procedure: meld hierbij een contact en laat bij andere eisen de contactinfo leeg. De opleiding beantwoordt de brief, en geeft daarbij contact-details voor de rest van de procedure.
- Meld verschillende contacten bij verschillende stappen in de procedure. Resultaat: de student organiseert zelf zijn procedure.

8.3.5.5 Individuele beoordeling op basis van cijferlijst

U kunt hier één veld invullen:

- *Toelichting*: omschrijf welke eisen u stelt aan de cijferlijst, dit kan zo nauwkeurig of vaag als u zelf wilt, voorbeeld "We letten vooral op de cijfers voor wiskunde en andere basisvakken.". Het veld mag ook leeg blijven.

Hieronder ziet u twee voorbeelden van de presentatie van dit type toelatingseis op de openbare BaMaS site (zie Figuur 12 in 8.2.3 voor een completer beeld):

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- *je cijferlijst.*

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- *je cijferlijst.* Toelichting: We letten vooral op de cijfers voor wiskunde en andere basisvakken.

8.3.5.6 Individuele beoordeling op basis van schriftelijk verzoek

U kunt hier de volgende velden invullen:

- *Richten aan*: De persoon aan wie het verzoek gericht moet worden. Kies een contact uit de lijst. (Zie 7.3.4 voor informatie over het toevoegen of wijzigen van contacten).
- *Inzenden per*: Hoe u het verzoek wilt ontvangen. Keuze uit:
 - o email
 - o post
 - o geen keuze gemaakt (in dit geval mag beide)
- *"Motiveer uw verzoek"*: Ja of nee.

- *Bijlagen*: Typ hier een lijst van zaken die de kandidaat moet meesturen als bijlagen, gescheiden door komma's of puntkomma's. Er kan een toelichting na volgen.

Hieronder ziet u twee voorbeelden van de presentatie van dit type toelatingseis op de openbare BaMaS site (zie Figuur 12 in 8.2.3 voor een completer beeld):

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- *je gemotiveerd schriftelijk verzoek*. Sturen aan: Jan Klaassen, jan.klaassen@hvu.nl. Meesturen: cijferlijst, kopie van bachelor diploma, CV.

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- *je gemotiveerd schriftelijk verzoek*. Sturen aan: Jan Klaassen, HVU, Nijenoord 1, 4854 XL Utrecht, of per email: jan.klaassen@hvu.nl. Meesturen: cijferlijst.

8.3.5.7 Individuele beoordeling op basis van intakegesprek

U kunt hier de volgende velden invullen:

- *Afspraak maken met*: De persoon met wie een afspraak voor het gesprek gemaakt moet worden. Kies een contact uit de lijst. (Zie 7.3.4 voor informatie over het toevoegen of wijzigen van contacten).
- *Contact per*: Hoe de afspraak voor het gesprek gemaakt moet worden. Keuze uit:
 - email
 - telefoon
 - geen keuze gemaakt (beide gegevens worden vermeld)
- *Neem mee*: Typ hier een lijst van zaken die de kandidaat tijdens het gesprek bij zich moet hebben, gescheiden door komma's of puntkomma's. Er kan een toelichting na volgen.

Hieronder ziet u twee voorbeelden van de presentatie van dit type toelatingseis op de openbare BaMaS site (zie Figuur 12 in 8.2.3 voor een completer beeld):

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- *intakegesprek*. Maak een afspraak met: Jan Klaassen, tel. 010-9999999. Meenemen: cijferlijst, bachelor diploma.

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- *intakegesprek*. Maak een afspraak met: Jan Klaassen, jan.klaassen@hvu.nl, tel. 010-9999999. Meenemen: je cijferlijst.

8.3.5.8 Individuele beoordeling op basis van ingangstoets

U kunt hier de volgende velden invullen:

- *Aanmelden bij*: De persoon waar men zich moet aanmelden voor de toets. Kies een contact uit de lijst. (Zie 7.3.4 voor informatie over het toevoegen of wijzigen van contacten).
- *Contact per*: Hoe de afspraak voor het gesprek gemaakt moet worden. Keuze uit:
 - email
 - telefoon
 - geen keuze gemaakt (beide gegevens worden gemeld)
- *Getoetst worden*: Typ hier een lijst van onderwerpen, gescheiden door komma's of puntkomma's. Er kan een toelichting na volgen.

Hieronder ziet u twee voorbeelden van de presentatie van dit type toelatingseis op de openbare BaMaS site (zie Figuur 12 in 8.2.3 voor een completer beeld):

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- *ingangstoets*. Maak een afspraak met: Jan Klaassen, tel. 010-9999999. Getoetst worden: continue en discrete wiskunde, programmeervaardigheid (java), kennis van datastructuren.

individuele beoordeling op basis van

- *ingangstoets*. Maak een afspraak met: Jan Klaassen, jan.klaassen@hvu.nl, tel. 010-9999999.

8.3.5.9 Individuele beoordeling: anders, namelijk

U dient hier één veld in te vullen (verplicht):

- *Vrije tekst**: Omschrijving van de onbekende werkwijze. Laat uw omschrijving grammaticaal aansluiten bij "Toelating na individuele beoordeling op basis van...".

Hieronder ziet u een voorbeeld van de presentatie van dit type toelatingseis op de openbare BaMaS site (zie Figuur 12 in 8.2.3 voor een completer beeld):

Toelating na individuele beoordeling op basis van

- uw tekst

8.3.6 Bachelors bij een aansluiting toevoegen/verwijderen

Bij een aansluiting voegt u één of meer bachelor opleidingen toe. De gestelde toelatingseisen (8.3.5) bij deze aansluiting gelden dan voor afgestudeerden van deze bachelors.

U bent in een scherm met daarboven de naam van de aansluiting en drie tabbladen: "Algemene informatie", "Toelatingseisen" en "Betreft bachelors" (zie 8.3.3 of 8.3.4 om te lezen hoe u hier komt).

- Activeer het tabblad "Betreft bachelors" als dit nog niet actief is (Figuur 18).



Figuur 18: Aansluiting - tabblad "betreft bachelors"

Als er al eerder bachelors toegevoegd zijn, dan ziet u deze nu.

Om een bachelor te *verwijderen* uit deze aansluiting:

- Klik het prullenbakje naast die bachelor.

Om een of meer³ bachelors *toe te voegen* doet u:

- 1) Klik de (grijze) knop "Bachelors toevoegen +".
U krijgt een formulier waar u zoekcriteria kunt opgeven (Figuur 19). U kunt naar keuze zoeken: op instelling, op sector, vrije zoektermen, creatiedatum. Als er geen zoekcriteria gebruikt worden, dan worden alle bacheloropleidingen die in BaMaS voorkomen gepresenteerd.
- 2) Vul één of meer criteria in. Toelichting:
 - *Zoektermen* worden gezocht in: de naam van de opleiding, trefwoorden bij die opleiding. Een zoekactie op "informatica" levert dus alle opleidingen die hebben aangegeven dit vak te beoefenen (en wellicht enige meer).

³ De gewenste lijst met bachelors bij een aansluiting kan kort of lang zijn. Voor uitleg hierover zie 8.2.2.

Figuur 19: Bachelors toevoegen - zoekformulier

- *Creatiedatum:* U selecteert hiermee de nieuw ingevoerde bachelors sinds een gegeven datum.
Toepassing: u wilt waarschijnlijk elk jaar nagaan of er nieuwe relevante bachelors zijn bijgekomen. De optie "creatiedatum" helpt voorkomen dat u steeds alle opleidingen opnieuw moet doorbladeren die u al eens eerder heeft beoordeeld.
- 3) Klik "Zoek bachelors". U krijgt een lijst zoekresultaten (Figuur 20).
Als uw zoekactie te breed was: herzie uw zoekcriteria (terug naar stap 1).

Universiteit van Amsterdam	Informatica	<input type="checkbox"/>
Universiteit van Amsterdam	Informatiekunde	<input checked="" type="checkbox"/>
Universiteit van Amsterdam	Kunstmatige intelligentie	<input type="checkbox"/>
Universiteit van Amsterdam	Documentaire informatiewetenschap	<input type="checkbox"/>
Vrije Universiteit Amsterdam	Bedrijfswiskunde en informatica	<input type="checkbox"/>
Vrije Universiteit Amsterdam	Informatica	<input type="checkbox"/>
Vrije Universiteit Amsterdam	Informatiekunde	<input type="checkbox"/>
Vrije Universiteit Amsterdam	Kunstmatige intelligentie	<input type="checkbox"/>
Vrije Universiteit Amsterdam	Communicatie- en informatiewetenschappen	<input type="checkbox"/>

Selectie(s) toevoegen +

Figuur 20: Bachelors toevoegen - aanvinken in zoekresultaat

- 4) Scroll door de lijst en vink de bachelors aan die u wilt toevoegen aan deze aansluiting.
N.B.: als een selectievakje grijs is, dan is de betreffende bachelor al toegevoegd aan een van de andere aansluitingen bij deze masteropleiding.⁴
- 5) Klik "Selectie(s) toevoegen" onderaan de lijst zoekresultaten.
De bachelors worden nu toegevoegd. Wacht tot het scherm zich ververs heeft.
- 6) U kunt nu een nieuwe zoekactie starten (terug naar stap 1) als u denkt dat u via nieuwe zoektermen nog meer relevante opleidingen kunt vinden voor deze zelfde aansluiting.

⁴ Een bachelor kan niet bij twee aansluitingen horen (bij 1 master) want dan stelt die master twee verschillende sets eisen aan die ene bachelor, en dat is dubbelzinnig.

- 7) Klik "Terug" net onder de naam van de aansluiting, om terug te gaan naar het basisscherm van de aansluiting (de drie tabbladen).
U ziet nu de totale lijst van bachelors die u aan de aansluiting heeft toegevoegd. Controleer deze.

8.3.7 Algemene informatie bij een aansluiting

U bent in een scherm met daarboven de naam van de aansluiting en drie tabbladen: "Algemene informatie", "Toelatingseisen" en "Betreft bachelors" (zie 8.3.3 of 8.3.4 om te lezen hoe u hier komt).

- Activeer het tabblad "Algemene informatie" als dit nog niet actief is (Figuur 21).

Figuur 21: aansluiting - algemene informatie

U kunt hier drie dingen doen:

- De naam van de aansluiting wijzigen. Deze is alleen zichtbaar voor uzelf.
- Vrije tekst invoeren bij een aansluiting. Deze tekst wordt tezamen met de toelatingseisen vertoond en kan een nadere toelichting hierop bevatten.
Tip: definieer eerst uw toelatingseisen en daarna pas deze tekst, indien nodig.
- De typering van uw toelatingseisen zien, zoals deze op de openbare site wordt vertoond: *geen, standaard, individueel* of *aanbevelingen*.

standaard wil zeggen dat de eisen zonder aanzien des persoons, alleen op basis van de bachelor die men heeft afgerond; *individueel* houdt in dat een individuele beoordelingsprocedure (brief, gesprek, toets) is omschreven, *geen* staat voor geen eisen en *aanbevelingen* zijn evenmin echte toelatingseisen (zie 8.2.3 en 8.2.4 voor meer uitleg).

De aangevinkte aanduiding functioneert in lijsten van zoekresultaten als verkorte typering van uw toelatingseisen bij deze aansluiting. Als studenten hierop klikken krijgen zij alle details te zien. U kunt de verkorte typering alleen beïnvloeden door uw toelatingseisen te wijzigen (8.3.5).

- Als u iets heeft gewijzigd: klik op bewaar voordat u dit tabblad verlaat.

8.3.8 Aansluiting previewen, gereed melden en publiceren

U kunt een aansluiting previewen met een klik op de grijze "preview"-knop rechts bovenaan de drie aansluiting-tabbladen (zie Figuur 21 in 8.3.7) (zie 8.3.3 of 8.3.4 om te lezen hoe u hier komt).

U ziet dan de toelatingseisen zoals studenten deze zullen zien op de openbare site.

Als bij een aansluiting zowel de toelatingseisen als de lijst van bachelors naar wens zijn, dan is de aansluiting gereed. Dit betekent dat u vaststelt dat déze toelatingseisen gelden voor déze bachelor(s).

U kunt dit voor uzelf noteren door op de "Gereed" knop te drukken. Ook deze knop vindt u boven de tabbladen van het aansluiting-scherf (Figuur 21). Een aansluiting die gereed is, heeft een geel vierkantje in het aansluitingen overzicht. Zo'n aansluiting staat klaar voor publicatie.

De aansluiting kan echter niet op zichzelf gepubliceerd worden, maar alleen samen met de bijbehorende masteropleiding. Het is de bedoeling dat u eerst een complete serie aansluitingen maakt bij een master, en deze daarna publiceert.

Een serie aansluitingen is compleet als u voor elke (in uw ogen) relevante bachelor een geschikte aansluiting, en dus een geschikte serie toelatingseisen, heeft gemaakt⁵.

Het publiceren van de opleiding met bijbehorende aansluitingen is beschreven in 7.3.7. Publiceren lukt alleen als alle aansluitingen bij de masteropleiding "gereed" staan.

⁵ Zie 8.2.2 voor strategieën om dit te bereiken.

9 Ba en Ma accounts: bezoekersstatistieken

Per opleiding kunnen bezoekersstatistieken worden opgevraagd. Dit gaat zo:

- Klik in het linkermenu op de "mijn opleidingen" knop om de lijst met opleidingen weer te geven.
- Klik op de naam van de gewenste opleiding (niet de Croho).
Het opleidingsinformatie scherm verschijnt.
- Klik de "statistiek"-knop rechts boven het invulformulier.
Er wordt een csv-bestand geproduceerd dat u op uw eigen computer kunt opslaan en kunt bekijken en/of bewerken met Excel.

Er zijn twee statistieken:

- aantal bezoekers van opleiding informatiepagina, per maand
- aantal bezoekers van aansluitingseisen detailpagina's waarbij deze opleiding is betrokken als bachelor of als master, per maand
 - o bij een bachelor: uitgesplitst naar de aansluitende master
 - o bij een master: uitgesplitst naar de bachelor waarop wordt aangesloten

Een voorbeeld van een statistiekoverzicht ziet u in figuur 22.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Ja
2	03 Fontys Hogescholen/ Management van IT	Master	37	23	27	26	27	23	13	
34	..04 Aansluiting naar:Hogeschool Rotterdam/ Informatica deeltijd		0	0	0	0	0	0	0	
35	..04 Aansluiting naar:Hogeschool Rotterdam/ Bedrijfskundige informatica		7	0	0	0	0	0	0	
36	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Amsterdam/ Informatica (deeltijd)		0	0	0	0	0	0	0	
37	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Amsterdam/ Information Engineering		1	0	0	0	0	0	0	
38	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Amsterdam/ Bedrijfskundige informatica		0	0	0	1	0	0	0	
39	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Amsterdam/ Informatiemanager (voltijd)		0	0	0	0	0	0	0	
40	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Amsterdam/ Interactieve Media		0	0	0	0	0	0	0	
41	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Arnhem en Nijmegen/ Bedrijfskundige Informatie		0	0	0	0	0	0	0	
42	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Arnhem en Nijmegen/ Communicatiesy		0	0	0	0	0	0	0	
43	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Arnhem en Nijmegen/ Computertechnie		0	0	0	0	0	0	0	
44	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Arnhem en Nijmegen/ Hogere Informatie		0	0	0	0	0	0	0	
45	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Arnhem en Nijmegen/ Informatica		0	0	0	0	0	0	0	
46	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Arnhem en Nijmegen/ Informatica en Inf		0	0	0	0	0	0	0	
47	..04 Aansluiting naar:Hogeschool van Arnhem en Nijmegen/ Technische Infor		0	0	0	0	0	0	0	
48	..04 Aansluiting naar:Hogeschool Utrecht/ Informatica		0	0	0	0	0	0	0	
49	..04 Aansluiting naar:Hogeschool Utrecht/ Elektrotechniek		0	0	0	0	0	0	0	
50	..04 Aansluiting naar:Hogeschool Utrecht/ Systeembeheer		0	0	0	0	0	0	0	
51	..04 Aansluiting naar:Hogeschool Utrecht/ Bedrijfskundige Informatica		3	0	0	0	0	0	0	
52	..04 Aansluiting naar:Hogeschool Utrecht/ Communicatie systemen		0	0	0	0	0	0	0	

Figuur 22: bezoekersstatistiek voor een masteropleiding

Elke page-view telt als een bezoek. Alleen detailpagina's (pagina's met de opleidingsinformatie of pagina's waarop de aansluitingsvoorwaarden worden gepresenteerd) worden geteld. Het verschijnen van een opleiding of aansluiting in een lijst zoekresultaten wordt dus niet geteld. Bij de aansluitingstatistieken moet worden bedacht dat sommige aansluitingen weinig bezocht zullen worden, namelijk degenen zonder toelatingseisen en zonder aanbevelingen. De reden is, dat er over zo'n aansluiting geen details te melden zijn.

10 Open dagen

Via de auteursomgeving van BaMaS kan ook informatie ingevoerd worden over Open dagen. Dit hoofdstuk gaat in op deze mogelijkheid die sinds het voorjaar 2007 in gebruik is genomen.

10.1 Open dagen

Via de auteursomgeving van BaMaS kan ook informatie ingevoerd worden over Open dagen. Het kan gaan om open dagen van afzonderlijke opleidingen, of om open dagen van de gehele instelling.

De ingevoerde informatie wordt niet getoond in BaMaS, maar wordt gepresenteerd in Studiekeuze123. De publicatie van gegevens staat geheel los van de bewaar-gereed-publiceer cyclus van de Algemene informatie die over de opleidingen kan worden ingevoerd en die in BaMaS wordt getoond. Zodra informatie over Open dagen wordt ingevoerd, dan wordt ze direct verder verwerkt en verspreid.

10.1.1 Open dagen van een opleiding

Een opleidingsaccounthouder vindt onderaan het formulier voor de algemene informatie van zijn opleiding een knop 'Open dagen', zie figuur 23.

The image shows a screenshot of a web form. On the left side, there are two labels: 'Logo:' and 'Illustratie:'. The 'Logo:' label is positioned above a logo for 'Fontys Hogescholen', which features a blue stylized bird-like icon above the text 'Fontys' and 'Hogescholen'. Above the logo is a checkbox labeled 'Verwijder'. Below the logo is a search input field with a 'Bladeren...' button. The 'Illustratie:' label is positioned above a photograph of a man in a suit and tie, looking upwards. Above the photograph is another checkbox labeled 'Verwijder'. At the bottom left of the form area, there is a purple button with the text 'Open Dagen'.

Figuur 23 Open dagen knop onderaan formulier Algemene informatie van een opleiding

Als op de Open dagen knop wordt geklikt, dan verschijnt een invulformulier, zoals weergegeven in Figuur 24.

Met dit formulier kunt u informatie over open dagen voor deze opleiding invoeren. Informatie over open dagen van uw gehele onderwijsinstelling, wordt ingevoerd door de instellingsaccounthouder.

De informatie over open dagen die u hier invoert, wordt gepresenteerd in Studiekeuze123 (www.studiekeuze123.nl).

Indien u de gegevens van een Open-Dagen-item wilt wijzigen of verwijderen, selecteer dan in deze lijst het gewenste item.

geen keuze gemaakt ▼

Datum (dd-mm-jjjj)* - -

Activiteitsoort* geen keuze gemaakt ▼

Adres*

Plaats*

Tijd*

Url

(Neem hier eventueel een URL op, van een pagina van de eigen opleidingssite met informatie over open dagen.)

Bijzonderheden (max. 300 tekens)

(vragen met een * zijn verplichte vragen)

Indien u een Open-Dagen-item wilt verwijderen plaats dan hier een vinkje en klik vervolgens op Verwijder.

Figuur 24 Open dagen formulier

Door de velden in te vullen en op bewaar te klikken wordt de informatie ingevoerd in de BaMaS-database en direct doorgezonden naar Studiekeuze123.

Eerder ingevoerde informatie kan worden geselecteerd door het keuzeboxje bovenaan. Informatie kan eventueel worden aangepast.

Door voor de verwijder-knop een vinkje te zetten, en op de verwijderknop te klikken, wordt de ingevoerde informatie verwijderd.

Let wel: de open dagen die hier worden ingevoerd, zijn alleen de open dagen voor deze opleiding. Als een open dag voor de gehele instelling moet worden ingevoerd, dan kan de instellingsaccounthouder dat doen (zie paragraaf 10.1.2).

10.1.2 Open dagen van een instelling

Een instellingsaccounthouder kan open dagen invoeren die voor de gehele instelling gelden, of voor een groep van opleidingen.

Als een instellingsaccounthouder op 'Mijn instelling' klikt, dan wordt onderop de pagina een knop 'Open dagen' getoond, zie figuur 25.

The screenshot shows the 'Instelling: Fontys Hogescholen' page. On the left is a navigation menu with 'mijn instelling' highlighted. The main content area has a header with 'HELP CONTACT' and 'Fontys Hogescholen'. Below the header are two buttons: 'Bewaar' and 'Publiceer nu'. The main form contains several fields, each with a small Dutch flag icon to its right:

- Home, URL:
- Home, linktekst: - Huisvesting, URL:
- Huisvesting, linktekst:
- Vrije URL 1:
- Vrije linktekst 1:
- Vrije URL 2:
- Vrije linktekst 2:

At the bottom of the form is a button labeled 'Open Dagen'.

Figuur 25 Open dagen voor de instellingsacounthouder

Als op de Open dagen knop wordt geklikt, dan wordt een gelijk formulier getoond als bij de opleidingen, zie paragraaf 10.1.1.

De instellingsacounthouder kan nu informatie invoeren voor de open dagen die voor de gehele instelling gelden.

Mocht de open dag niet gelden voor de gehele instelling, maar voor een groep van opleidingen, dan kan dat vermeld worden bij 'Bijzonderheden'.