

Kaders voor Computer Ondersteund Onderwijs (COO)

In dit document vind je de kaders voor Computer Ondersteund Onderwijs (COO), zoals die door het managementteam van het Onderwijscentrum zijn vastgesteld. Deze kaders beschrijven de randvoorwaarden voor het aanvragen, wijzigingen en annuleren van COO. Ze gelden voor alle opleidingen van het Onderwijscentrum UMC Utrecht en overige klanten binnen en buiten het UMC Utrecht.

Definitie COO

Onderwijs, onder begeleiding van een docent, dat doorgang vindt op de vaste pc's in Computerleerzaal (CLZ) 1 en/of 2 en/of op de onderwijslaptops.

Kaders indienen aanvraag

1. De aanvraag voor COO kan (gedelegeerd) door de docent worden ingediend, zodra het conceptrooster voor de desbetreffende roosterperiode bekend is.
2. De aanvraag dient uiterlijk acht weken voor aanvang van het COO te worden ingediend.
3. De docent dient zich te houden aan de onderwijs *timeslots* van de Universiteit Utrecht.

Technische en facilitaire kaders

1. Zowel de docent als de studenten dienen een ds-account (een account waarmee je op het UMC-netwerk inlogt) van het UMC Utrecht te hebben. Docenten van de Universiteit Utrecht en studenten van andere faculteiten die een bijvak volgen bij het Onderwijscentrum, beschikken vaak niet over een ds-account.
2. De docent dient een COO-account aan te vragen als tenminste één van onderstaande van toepassing is:
 - o De docent het wenst;
 - o De docent geen ds-account heeft;
 - o Tenminste één student geen ds-account heeft;
 - o Tijdens het COO data beschikbaar wordt gesteld via 'Course Data'.
3. COO kan worden gegeven:
 - o Op vaste pc's in CLZ 1 en/of CLZ 2;
 - o Op onderwijslaptops in één of meerdere onderwijsruimte(n) van het Hijmans van den Berghgebouw of in P1 en/of P2;
 - o Het is beleid om twee studenten achter één computer te installeren.
4. In het geval van grotere groepen dient de aanvrager ermee rekening te houden dat het COO op verschillende momenten (eventueel op dezelfde locatie) of op verschillende locaties (op hetzelfde moment) plaatsvindt.

Kaders wijzigen of annuleren aanvraag

1. De wijziging kan alleen door de docent (of een gedelegeerde) worden gewijzigd of geannuleerd.
2. Wijzigingen die te maken hebben met het aantal studenten (en dus het aantal laptops of vaste pc's), de datum en/of de tijd van het onderwijs:
 - Kunnen uitsluitend aan de roosteraar van de betreffende opleiding worden doorgegeven;
 - Dienen uiterlijk twee weken voor de start van het COO te worden doorgegeven.
 - Na akkoord van de roosteraar dient de docent het COO-aanvraagformulier zelf aan te passen.
3. Wijzigingen die te maken hebben met de set van applicaties en/of de versie van (één van) de applicaties dienen uiterlijk acht weken voor de start van het COO te worden doorgegeven.
4. Indien de termijn van het indienen van een wijziging wordt overschreden, handelen wij op basis van best effort.
5. Bij het wijzigen of annuleren van een aanvraag, dient de reden van wijziging of annulering te worden doorgegeven.
6. De reden van wijziging of annulering wordt uitsluitend gebruikt voor managementdoeleinden.
7. Het annuleren van een aanvraag voor COO is kosteloos.
8. Wij zijn genoodzaakt een escalatieprocedure op te starten indien:
 - De docent herhaaldelijk aanvragen voor COO wijzigt of annuleert zonder duidelijke reden;
 - Het COO herhaaldelijk niet doorgaat zonder afmelding.
9. In het geval van een escalatie informeren wij het management van de desbetreffende opleiding over de zojuist beschreven situatie.