

COURSEBASE[®]



Handleiding Docenten

Mei 2007

Hans de Ruijter
SSC / O&S / IMOS

<u>Inhoud</u>	<u>Pagina</u>
1. Inleiding	3
2. Taken per gebruikersrol	4
3. Taken "verantwoordelijk docent", modulemanager en vakcoördinator	5
4. Docent-rollen in CourseBase	5
5. Inloggen	6
6. Afmelden	7
7. Schermopbouw	7
8. Programmaboom en markeringen	8
8.1 Het vak kan bewerkt worden	8
8.2 Het vak kan niet bewerkt worden en is niet gepubliceerd	9
8.3 Het vak kan niet bewerkt worden en is gepubliceerd	9
9. Vakinformatie via de zoekfunctie	9
10. Vakinformatie via menu-item "overzicht"	10
11. Taalkeuze instellen	11
12. Keuze van rol, faculteit, opleiding en jaar	11
13. Bewerken vak(kenmerk)gegevens	13
13.1 Vrije tekst velden	14
13.2 'Lege' kenmerken toevoegen via invoer gegevens	15
13.3 Keuzelijst selecties	16
14. Nieuw facultair kenmerk	17
15. Speciale taken "verantwoordelijk docent", modulemanager en vakcoördinator	17
15.1 Benoemen van een "Vak Editor"	17
15.2 Controle en flatteren	19
16. Opheffen flattering tijdens publicatie en gedurende het studiejaar	19
17. Probleemafhandeling	19

1. Inleiding

Een beheerseenheid (faculteit) verzorgt één of meerdere opleidingen. Per opleiding worden er één of meer programma's aangemaakt. Deze programma's bevatten een hiërarchische structuur waarbij het ene programma op zich een onderdeel kan zijn van een ander programma.

Het hoogste niveau in de programmaboom bevat enkele kenmerken welke worden beheerd door de **verantwoordelijk programmamedewerker** (Opleidingsdirecteur / -coördinator)

Parallel hieraan worden de onderwijseenheden (vakken) aangemaakt. Deze bevatten een aantal kenmerken waarvan enkele verplicht zijn (zowel TU breed als per faculteit) of optioneel. De vakkenmerken moeten door onderwijsverzorgers (docenten etc.) aangevuld worden. De **verantwoordelijk docent** is verantwoordelijk voor de omschrijving van zijn vak.

2. Taken per gebruikersrol

TUD Beheerder (IMOS)

- inrichten en onderhouden systeem en beheer gebruikersrechten

Systeemmedewerker SSC

- bepalen nieuwe vakcode(s)
- invoeren nieuwe vakken: vakcode, naam (Nederlands/Engels), ects-punten
- koppelen vakken aan nieuw studiejaar
- bouwen programmaboom
- invoeren vaste kenmerken
- communiceren naar Facultaire Beheerder

Facultaire Beheerder

- controleren vakgegevens (Nederlands/Engels)
- koppelen of wijzigen docenten, docentrollen en verantwoordelijken (1 verantwoordelijke medewerker per vak)
- ontbrekende docenten invoeren in PeopleSoft via P&O
- controleren koppeling vakken aan studiejaar en programmaboom (structuur en vakcodes)

Docenten

- **controleren en aanvullen / wijzigen vakgegevens (Nederlands/Engels)**
- **afvinken per vak door verantwoordelijke: "Gecontroleerd door verantwoordelijke"**

Facultaire Beheerder

- controle
- afvinken per vak en programma(onderdeel) : "Bewerken geblokkeerd"
- afvinken per vak en programma(onderdeel) : "Publiceer op internet"
- 1^e aanspreekpunt bij problemen

3. Taken "verantwoordelijk" docent, modulemanager en vakcoördinator

- Controleren eigen docent-rol en/of verantwoordelijkheid voor een vak.
- Controleren namen en docent-rollen van andere betrokkenen bij een vak.
- Deze mutaties doorgeven aan uw facultaire Beheerder
- Het eventueel benoemen / koppelen van een "editor" aan een vak (b.v. secretaresse).
- Controleren en aanvullen of wijzigen vakgegevens (Nederlands / Engels)
- Eventuele wensen voor nieuwe facultaire kenmerken en/of opmerkingen communiceren met de Facultaire Beheerder voor eventuele aanpassingen
- Afvinken per vak " Gecontroleerd door verantwoordelijke "

4. Docentrollen in CourseBase

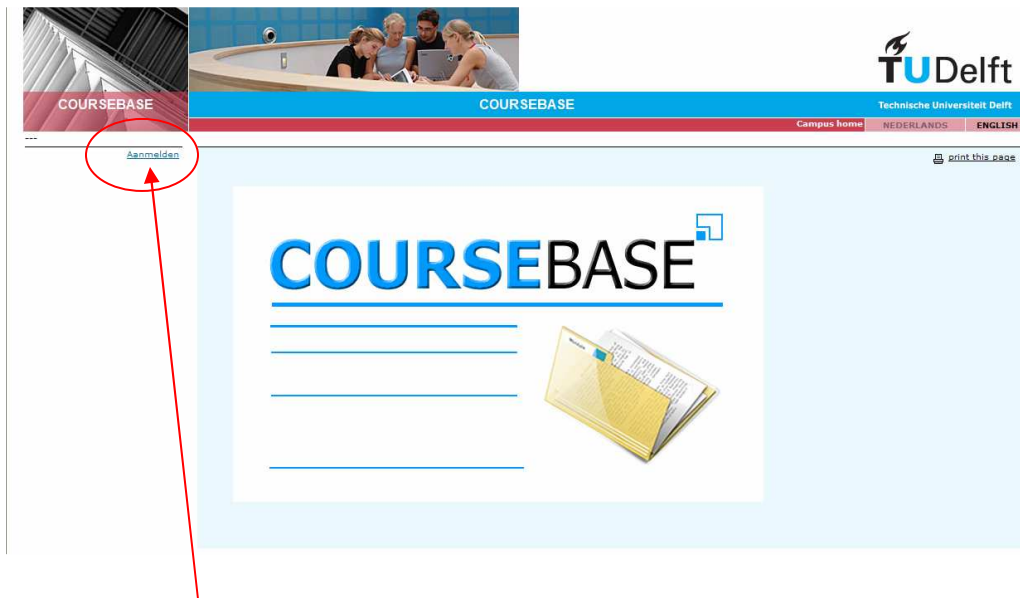
Kenmerk naam
Verantwoordelijk Docent
Vakcoördinator
Modulemanager
Docent
Practicum coördinator
Project coördinator
Assistent
Tentamen coördinator
Gastdocent
Vak Editor

De naam van de "Vak Editor" wordt niet gepubliceerd op internet.

5. Inloggen

De URL voor CourseBase is:

<http://coursebase.tudelft.nl>



► Klik op <**aanmelden**>

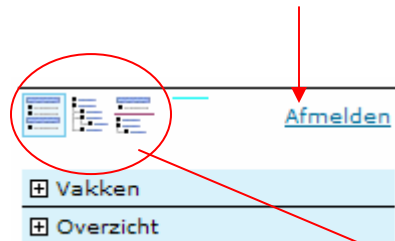
This is a close-up of the login form. It features a blue header with the text 'Meld je aan met je NetID'. Below this, there are two input fields: 'NetID' and 'Wachtwoord'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aanmelden' and 'Reset'.

Wanneer u nog niet geregistreerd staat met een NetID van de TUDelft dient u contact op te nemen met de Facultaire Beheerder van CourseBase.

Na aanmelding verschijnt het onderstaande scherm

6. Afmelden

- ▶ Klik op <**Afmelden**> om de applicatie af te sluiten



7. Schermopbouw



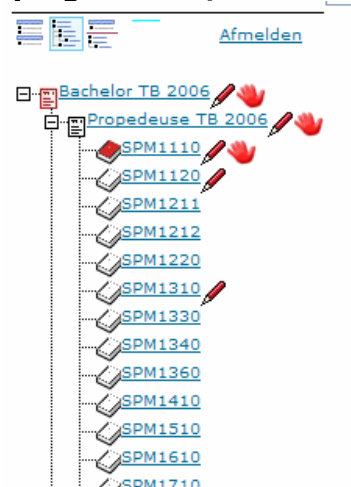
- ▶ Klik op dit icon voor <**menu-items**>
 - ▶ Klik op dit icon voor <**programma- / boomstructuur**>
 - ▶ Klik op dit icon voor <**menu-items en programma- / boomstructuur**>

Dit levert de onderstaande resultaten op

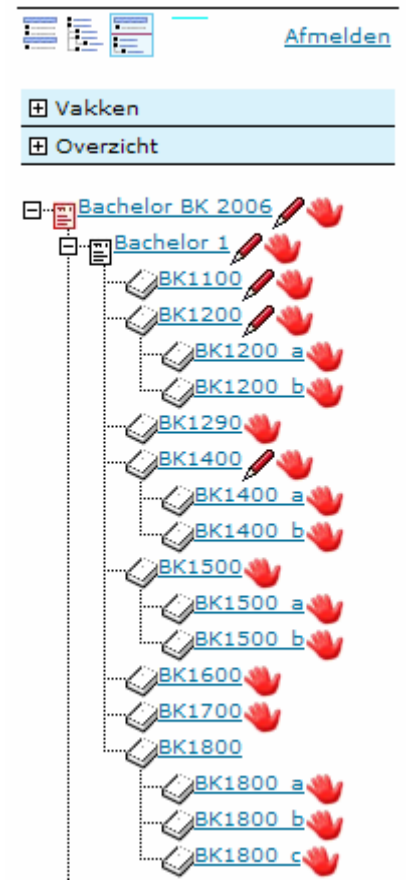
Menu-items



programma- / boomstructuur



8. Programmaboom en markeringen



► Klik op de <vakcode> in de programmaboom om rechtstreeks naar de vakgegevens te gaan.

De volgende combinaties kunnen zich voordoen bij de weergave van de vakken in de boom:

8.1 Het vak kan bewerkt worden en is niet gepubliceerd



Jaar 2006/2007 i

Bewerken geblokkeerd

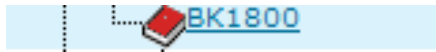
Publiceer op internet

Gecontroleerd door verantwoordelijke

Het boekje = **rood**
 Het potloodje = zichtbaar
 Het handje = zichtbaar

Het vakje <Publiceer op internet> = is leeg
 Het vakje <Bewerken geblokkeerd> = is leeg
 Het vakje <Gecontroleerd door.....> = is leeg

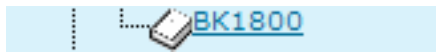
8.2 Het vak kan niet bewerkt worden en is niet gepubliceerd



Jaar	2006/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken geblokkeerd	
<input type="checkbox"/>	Publiceer op internet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gecontroleerd door verantwoordelijke	
<input type="button" value="Opslaan"/>		

Het boekje = **rood** Het vakje <**Publiceer op internet**> = is leeg
 Het potloodje = onzichtbaar Het vakje <**Bewerken geblokkeerd**> = is gevinkt
 Het handje = onzichtbaar Het vakje <**Gecontroleerd door.....**> = is gevinkt

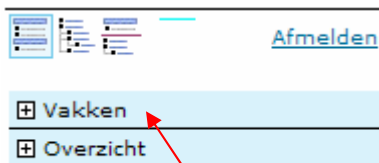
8.3 Het vak kan niet bewerkt worden en is gepubliceerd



Jaar	2006/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken geblokkeerd	
<input checked="" type="checkbox"/>	Publiceer op internet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gecontroleerd door verantwoordelijke	
<input type="button" value="Opslaan"/>		

Het boekje = **wit** Het vakje <**Publiceer op internet**> = is gevinkt
 Het potloodje = onzichtbaar Het vakje <**Bewerken geblokkeerd**> = is gevinkt
 Het handje = onzichtbaar Het vakje <**Gecontroleerd door.....**> = is gevinkt

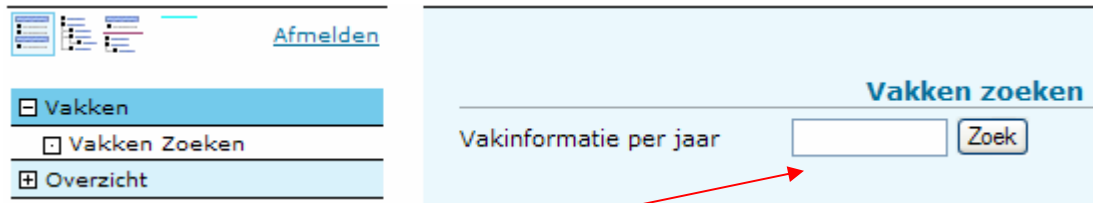
9. Vak informatie via de zoekfunctie



► Klik op <**Vakken**>



- Klik op <**Vakken Zoeken**> om direct naar de vakgegevens van een specifiek vak te gaan.



- Vul <**Vakcode**> in en klik op <**Zoek**>

10. Vakinformatie via menu-item "Overzicht"



- Klik op <**Overzicht**>
- Klik op < **Vakken**> om naar een lijst met vakken te gaan waarbij u betrokken bent

U ziet een overzicht met de vakcodes van de vakken waarbij u betrokken bent.

11. Taalkeuze instelling

In de menubalk bovenin het scherm van CourseBase kunt u de <taal switchen> van het Nederlands naar het Engels ten behoeve van de vak- en programmagegevens

The screenshot shows the CourseBase interface with the following elements:

- Top navigation bar: COURSEBASE, Technische Universiteit Delft, Campus home, NEDERLANDS, ENGLISH.
- Filter bar: Rol (Docent), Organisatie (Techniek, Bestuur en Management), Opleiding (BSc TB), Jaar (2006/2007), Taal (Nederlands).
- Main content area: Vakinformatie 2006/2007 dvanrumpt.
- Table with columns: Code, Vrije Tekst, Keuzelijst, Personen, Publiceren, Definitief, Goedgekeurd, Gebruikt.

► Klik op <english> in de menubalk van de TU-website om ook de website-gegevens in het engels te laten weergeven.

12. Keuze van rol, faculteit , opleiding en jaar

The screenshot shows the filter bar with the following settings:

- Rol: Docent
- Organisatie: Bouwkunde
- Opleiding: BSc BK
- Jaar: 2006/2007
- Taal: Nederlands

► Kies de juiste rol, faculteit (organisatie), opleiding en jaar om de juiste programma- / boomstructuur via de keuzelijsten.

U ziet alleen de keuzes van de items waarbij u betrokken bent binnen een opleiding en Faculteit (Organisatie) binnen een bepaalde "docent" rol.

Rol

Docent

OF

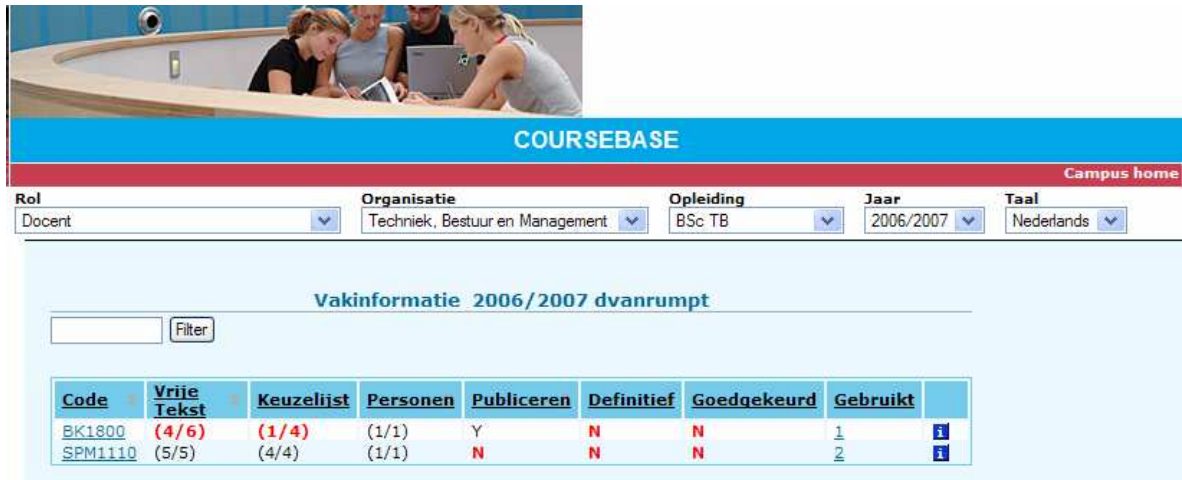
Rol

Verantwoordelijk Docent

LET OP! De vakken waarbij u betrokken bent worden per "ROL" in het overzicht getoond. Wanneer U vakken mist moet U een andere rol kiezen in de keuzelijst van het menu.

(Vervolg) Vakinformatie via Overzicht

U ziet een overzicht met de vakcodes van de vakken waarbij u betrokken bent.



Code	Vrije Tekst	Keuzelijst	Personen	Publiceren	Definitief	Goedgekeurd	Gebruikt
BK1800	(4/6)	(1/4)	(1/1)	Y	N	N	<u>1</u>
SPM1110	(5/5)	(4/4)	(1/1)	N	N	N	<u>2</u>

► **Controleer** deze lijst met vakcodes op volledigheid.

Neem bij onjuistheden of als u een vakcode mist contact op met de Facultaire Beheerder



Code	Vrije Tekst	Keuzelijst	Personen	Publiceren	Definitief	Goedgekeurd	Gebruikt
BK1800	(4/6)	(1/4)	(1/1)	Y	N	N	<u>1</u>
SPM1110	(5/5)	(4/4)	(1/1)	N	N	N	<u>2</u>

► Klik op de **<vakcode>**

Het volgende scherm verschijnt

Vakinformatie

Code: SPM1110
 Vak titel: Inleiding Technische Bestuurskunde
 ECTS punten: 4
 Organisatie: Techniek, Bestuur en Management

Vakinformatie per jaar

Jaar: 2006/2007

Bewerken geblokkeerd
 Publiceer op internet
 Gecontroleerd door verantwoordelijke

Vak kenmerken

Bewerk keuzelijst selecties | Bewerk vrije tekst velden | Bewerk personen lijst

Verantwoordelijk	Naam	E-mail	NetID	Verantwoordelijk
Docent	H. de Ruijter	H.deRuijter@tudelft.nl	hderuijter	Y
Docent	C.F.F. Piguillet	C.F.F.Piguillet@tudelft.nl	cpiguillet	N
Vak Editor	D. van Rumpt	D.vanRumpt@tudelft.nl	dvanrumpt	N

Contacturen / week: 8/8/0/0
 Onderwijsperiode: 1, 2
 Start onderwijs: 1
 Tentamenperiode: 2, 5
 Cursus taal: Nederlands
 Is vereist voor: spm1911, TB miniprojecten; tentamencijfer spm1110 >= 5,0
 Onderdelen: <-> Geen; het is een inleidend
 Vakinhoud: Er zijn drie bijeenkomsten per week. De eerste bijeenkomst introduceert nieuwe theorieconcepten; dit zijn: Doelenanalyse (probleemformulering, doelenboom en belangen), Causale analyse, Scenario analyse, Modeleren en Afschatten, Netto Contante Waarde en Multi-Criteria Decision Making. De tweede bijeenkomst van de week richt zich op het leren beheersen van de stof door het doen van oefeningen en het uitwerken van voorbeeld tentamenopgaven. De derde bijeenkomst wordt gevormd door de colleges van het onderdeel mondeling presenteren (aanwezigheid op de derde bijeenkomst is verplicht).

Omdat het vakje "gecontroleerd door verantwoordelijke" niet aangevinkt staat ziet u achter de kenmerken <potlood-icons> staan. Dit betekent dat de gegevens door u bewerkt kunnen worden.

13. Bewerken vak(kenmerk) gegevens

Vanwege het TU-beleid inzake Web-beveiliging wordt de applicatie na een in-actieve periode afgesloten. Daarom adviseer ik U regelmatig de ingevoerde of gewijzigde gegevens tussentijds op te slaan. In de volgende versie zal dit probleem opgelost zijn.

Vakinformatie per jaar

Jaar: 2006/2007

Bewerken geblokkeerd
 Publiceer op internet
 Gecontroleerd door verantwoordelijke

Vak kenmerken

Bewerk keuzelijst selecties | Bewerk vrije tekst velden | Bewerk personen lijst

Naast het klikken op de potlood-icons kunt u de gegevens ook bewerken via de buttons <Bewerk keuzelijst selecties> of <Bewerk vrije tekst velden>.

13.1 Vrije tekst velden



- Klik op <**Bewerk vrije tekst velden**>

Het onderstaande scherm verschijnt

Kenmerken met hun waarden voor SPM1110

Voorkennis	Engels	<>	[icon]	[icon]	[icon]
	Nederlands	Plenair hoorcollege (2 upw),	[icon]	[icon]	[icon]
Is vereist voor	Engels	<>	[icon]	[icon]	[icon]
	Nederlands	spm1911, tb miniprojecten;	[icon]	[icon]	[icon]
Onderwijsvorm (Verplicht)	Engels	<>	[icon]	[icon]	[icon]
	Nederlands	<>	[icon]	[icon]	[icon]
Vakinhoud (Verplicht)	Engels	<>	[icon]	[icon]	[icon]
	Nederlands	Aan de orde komen de	[icon]	[icon]	[icon]

- Klik op het <**gum-icon**> De tekst zal worden verwijderd.
- Klik op het <**potlood-icon**> U krijgt een venster waar alle gegevens zichtbaar worden en waar u de tekst kunt bewerken en opslaan door op <**OK**> te klikken.



- Klik vervolgens op <**Opslaan**> of <**Annuleer**> om de gegevens op te slaan

Als het vak 'geblokkeerd is voor bewerken' of reeds 'afgevoerd is voor controle' kunt u niets wijzigen of toevoegen. U krijgt dan o.a. onderstaande melding.

[print this page](#)

- Dit vak is al gecontroleerd door de docent, de gerelateerde kenmerken kunnen niet meer bewerkt worden

Als dit het geval is dient u contact op te nemen met de Facultaire Beheerder die de vinkjes <Bewerken geblokkeerd> en <gecontroleerd door verantwoordelijke> zal verwijderen, waardoor u tijdelijk weer gegevens kunt bewerken. De vinkjes zullen na de wijziging weer geplaatst worden door de Facultaire Beheerder.

Als er bij een kenmerk niets is ingevuld wordt dit kenmerk niet zichtbaar op internet.

13.2 Lege kenmerken toevoegen via invoer gegevens

Wanneer U bij <overige kenmerken die nog toegekend kunnen worden> iets invult bij een leeg kenmerk dan zal dit kenmerk na het opslaan naar boven worden verplaatst en zichtbaar worden op internet.

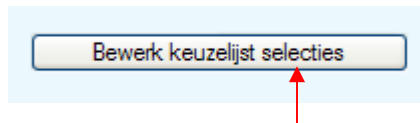
The screenshot shows a form with several sections for defining assessment criteria. Each section has two rows for 'Engels' and 'Nederlands' text. The sections are:

- Wijze van toetsen (Verplicht):** Engels: <>, Nederlands: Het halen van een cijfer
- Tentamen uren:** Engels: 3, Nederlands: 3
- Toegestane middelen bij tentamen:** Engels: shshshshsh, Nederlands: sdhsdhs
- Overige kenmerken die nog toegekend kunnen worden:** This section contains three empty criteria:
 - Samenvatting:** Engels: [empty], Nederlands: [empty]
 - Vakinhoud vervolg:** Engels: [empty], Nederlands: [empty]
 - Zoektermen:** Engels: [empty], Nederlands: [empty]

Buttons for 'Opslaan' and 'Annuleer' are located below the 'Toegestane middelen' section. A red arrow points from the 'Overige kenmerken...' section to the 'Wijze van toetsen' section.

- ▶ Klik op het <potlood-icon> of plaats de cursor in het veld van het betreffende kenmerk
- ▶ Voer de gegevens in
- ▶ Klik op <Opslaan> of <Annuleer>

13.3 Keuzelijst selecties



► Klik op <**Bewerk keuzelijst selecties**>

Het onderstaande scherm verschijnt



Bewerk de keuzelijst waardes voor dit vak.

Vak code SPM1110

Opslaan Annuleer

Overige keuzelijst waardes beschikbaar voor dit vak

Wensen soort zaal

- Collegezaal
- Collegezaal Amphitheater
- Collegezaal vlak
- Handwerkzaal
- Instructiezaal
- Ontwerpstudio
- Computerzaal
- Projectruimte
- Practicumzaal
- Tekenzaal / Tekenstudio
- Vergaderzaal / meetingroom
- Zelfstudie ruimte

Benodigde apparatuur

- Beamer
- Camera
- Easyboard
- Flipover
- Geluidsinstallatie
- Laptop
- Microfoon
- Overhead projector
- Computer
- Televisie
- Kan water in de zaal
- Video
- TV-video
- Whiteboard
- Krijtboord
- DVD-speler
- Intervoting System
- Natuurkundige opstelling

► Klik op <**de keuzevakjes**> die bij het betreffende vak van toepassing zijn

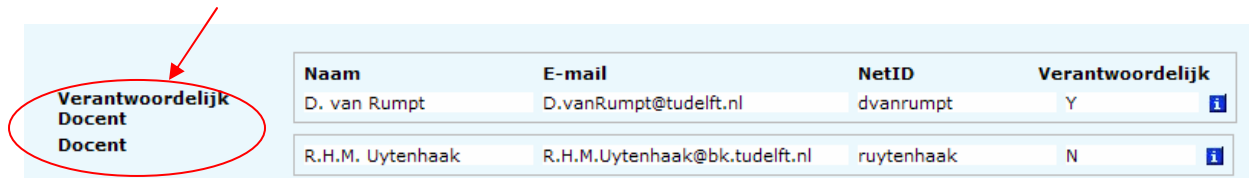
► Klik op <**Opslaan**>

14. Nieuw facultair kenmerk

Als er behoefte is aan een nieuw specifiek kenmerk die de docent vermeld wil hebben op internet of in de hardcopy dan bestaat er de mogelijkheid om **via de Facultaire Beheerder** een nieuw "facultair kenmerk" aan te laten maken. De Facultaire Beheerder houdt zich daarbij aan de conventies van de TU-brede afspraken.

15. Speciale Taken "Verantwoordelijk" docent , modulemanager en vakcoördinator

Naast de hierboven beschreven functionele taken in de rol van <docent of editor> hebben de <verantwoordelijk docent, modulemanager en vakcoördinator> extra taken binnen het protocol van CourseBase.



Naam	E-mail	NetID	Verantwoordelijk
D. van Rumpt	D.vanRumpt@tudelft.nl	dvanrumpt	Y
R.H.M. Uytenhaak	R.H.M.Uytenhaak@bk.tudelft.nl	ruytenhaak	N

15.1 Benoemen van een <Vak Editor>

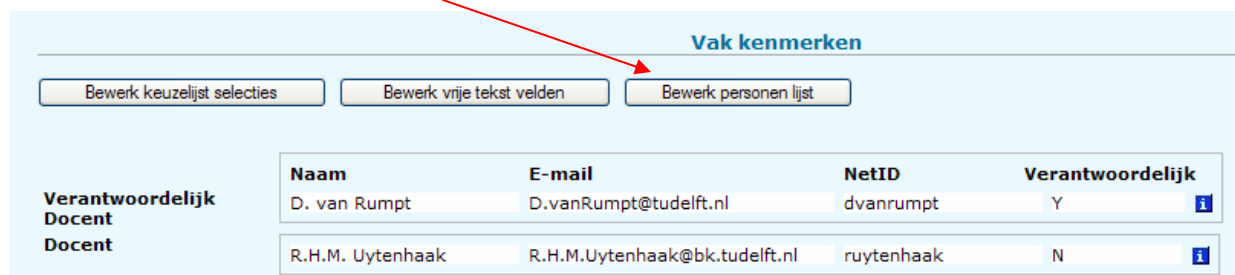
Iemand in de rol van <Vak Editor> heeft **dezelfde rechten en functionele taken** als de rol van <docent>.

Iedereen met een **NetID van de TUDelft** kan de rol van editor vervullen en de gegevens bewerken bij een vak. Te denken valt hier aan **b.v. een secretaresse**.

De verantwoordelijk docent blijft eindverantwoordelijk voor de gegevens.

Benoemen <Vak Editor> bij een vak

► Klik op <Bewerk personenlijst>



Naam	E-mail	NetID	Verantwoordelijk
D. van Rumpt	D.vanRumpt@tudelft.nl	dvanrumpt	Y
R.H.M. Uytenhaak	R.H.M.Uytenhaak@bk.tudelft.nl	ruytenhaak	N

Het onderstaande scherm verschijnt

- ▶ Klik in **<het lege veld>** en vul alleen de **<achternaam>** in
- ▶ Klik op **<Zoek>**

Bewerk de personenlijsten.

Achternaam / NetID Zoek

Het karakter '*' kan gebruikt worden als sommige karakters onbekend zijn.

Zoek resultaten

Personenlijst

Verantwoordelijk persoon

Toevoegen Terug

Het onderstaande scherm verschijnt

Bewerk de personenlijsten.

Achternaam / NetID Zoek

Het karakter '*' kan gebruikt worden als sommige karakters onbekend zijn.

Zoek resultaten

<input type="radio"/>	A van den Berg	avandenberg	
<input type="radio"/>	A van den Berg	aberg	
<input type="radio"/>	A. van den Berg	Andre.vandenBerg@tudelft.nl	andrevandenberg
<input type="radio"/>	A. van den Berg	A.vandenBerg@tudelft.nl	arnovandenberg
<input type="radio"/>	A.C. van den Berg	A.C.vandenBerg@tudelft.nl	tvandenberg
<input type="radio"/>	A.F.M. van den Berg	A.F.M.vandenBerg@tudelft.nl	afmvandenberg
<input type="radio"/>	A.J. van den Berg	A.J.vandenBerg@tudelft.nl	ardyvandenberg
<input type="radio"/>	A.J.T. van den Berg	A.J.T.vandenBerg@tudelft.nl	ajtvandenberg
<input type="radio"/>	A.M. van den Berg	A.M.vandenBerg@tudelft.nl	alainvandenberg

Personenlijst

Verantwoordelijk persoon

Toevoegen Terug

- ▶ Klik in **<het vakje van uw keuze>**
 - ▶ Selecteer in de keuzelijst **<Vak Editor>**

- ▶ Klik op **<Toevoegen>**

De persoon wordt in de rol van **<Vak Editor>** toegevoegd aan het vak

- ▶ Klik op **<Terug>**

15.2 Controle en fatteren

► Na controle van de kenmerkgegevens plaatst de **<Verantwoordelijk docent, modulemanager of vakcoördinator>** het vinkje in het vakje **<Gecontroleerd door verantwoordelijke>**

Vakinformatie per jaar

Jaar 2006/2007 ?

Bewerken geblokkeerd

Publiceer op internet

Gecontroleerd door verantwoordelijke

Opslaan

Verwijder vak (inclusief kenmerken)

► Klik op **<Opslaan>**

Hierna is het betreffende vak niet meer te bewerken door de andere docentrollen bij dit vak.

Om dit op te heffen dient men contact op te nemen met de **<Verantwoordelijk docent, modulemanager, vakcoördinator >** of de **<Facultaire Beheerder>**

16. Opheffen fattering tijdens publicatie en gedurende het studiejaar

Vakinformatie per jaar

Jaar 2006/2007 ?

Bewerken geblokkeerd

Publiceer op internet

Gecontroleerd door verantwoordelijke

Opslaan

Verwijder vak (inclusief kenmerken)

Om tijdens publicatie en gedurende het studiejaar vakgegevens te kunnen bewerken dient u contact op te nemen met de **<Facultaire Beheerder>** met het verzoek om de **<vinkjes>** weg te halen in de vakjes **<Bewerken geblokkeerd>** en **<Publiceer op internet>**.

Daarna kunnen de vakgegevens bewerkt worden volgens het eerder beschreven protocol.

17. Probleemafhandeling

Bij problemen kunt u contact opnemen met uw Facultaire Beheerder van CourseBase. Zij behoren tot het O&S- onderdeel op uw faculteit en zijn het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers van de applicatie.