

Tarkistuslista OSCu-kurssin järjestelyille

Viimeisin toteutusaika	Vastuuyliopisto	Osallistuvat yliopistot
Hyvissä ajoin	<ul style="list-style-type: none"> • OSCu-toimintamalliin ja ohjeistuksiin tutustuminen • Muiden tahojen alustavan kiinnostuksen selvittely kurssiin sekä kurssille sopivan ajoituksen pohdinta OSCu-ohjelmassa • Muiden yliopistojen opetuskausien huomiointi (lomakaudet vaihtelevat) 	
3 opetuskk ennen kurssin alkua (esim. 9/03 alkava kurssi 3/03, 1/04 alkava kurssi 10/03)	<ul style="list-style-type: none"> • Kurssin vastuuhenkilön, opetusaikojen, suoritustavan ja esitietosuositusten päättäminen • Kurssin opetustilojen varaaminen • Kurssin perustietojen tiedottaminen OSCu-tahoille 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutustutaan kurssiin, mietitään sen sopiminen oman yliopiston ohjelmaan (kurssin taso, esitietovaatimukset) • Tutustutaan OSCun toimintamalliin ja ohjeistuksiin
2 opetuskk ennen kurssin alkua (esim. 9/03 alkava kurssi 4/03, 1/04 alkava kurssi 11/03)	<ul style="list-style-type: none"> • Päätetään kuinka monta ja ketkä halukkaista osapuolista pystytään ottamaan kurssille mukaan ja tiedotetaan asiasta kaikille ilmoittautujille • Valmistellaan kurssin pääsivu. Linkitetään paikalliset sivut pääsivuun. • Syötetään kurssi näkyviin SVY:n portaaliin • Varataan videoneuvottelutilat luennoille 	<ul style="list-style-type: none"> • Päätetään halutaanko osallistua kurssille • Päätetään kurssin järjestelyistä vastaava henkilö • Ilmoitetaan halukkuudesta osallistua sekä kurssin yhteyshenkilön tiedot vastuuyliopistolle. • Huolehditaan kurssin tilavarauksista • Valmistetaan kurssin paikallisista järjestelyistä kertova WWW-sivu ja ilmoitetaan sen osoite vastuuyliopistolle.
1.5 opetuskk ennen kurssin alkua	<ul style="list-style-type: none"> • Huolehditaan kurssin tiedotuksesta omalla taholla. Päätetään paikallinen ilmoittautumiskäytäntö (OSCu-ilmo kaikkien käytettävissä) • Huolehditaan kurssin paikallisen henkilökunnan palkkauksesta OSCu-kurssien resurssiarviota hyödyntäen. • Viimeistään nyt päätetään ja tiedotetaan kurssilla tarvittavat erityisohjelmistot ym. välineet muille tahoille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Huolehditaan kurssin tiedotuksesta omalla taholla. Päätetään paikallinen ilmoittautumiskäytäntö (OSCu-ilmo kaikkien käytettävissä) • Huolehditaan kurssin paikallisen henkilökunnan palkkauksesta OSCu-kurssien resurssiarviota hyödyntäen. • Huolehditaan kurssilla tarvittavien välineiden ja ohjelmistojen hankkimisesta ja asennuksesta.
1-2 viikkoa ennen kurssin alkua	<ul style="list-style-type: none"> • Järjestetään luentojärjestelyjen yhteinen testi kaikkien osapuolten kesken. • Lähetetään opiskelijoille jaettavaksi tarkoitettu materiaali muille osapuolille. • Sovitaan kurssin yhteisestä keskusteluryhmästä. • Suunnitellaan ja järjestetään kaikille yhteinen kurssin aloituspalaveri yhdessä OSCu-koordinaattorin kanssa. (*) 	<ul style="list-style-type: none"> • Huolehditaan opiskelijoille jaettavan materiaalin monistuksesta tms. • Viimeistellään paikallisen kurssihenkilökunnan keskinäinen tehtävien jako ja päätetään aloituspalaveriin lähtevät kurssin vastuuhenkilöt.

(*) Kurssin aloituspalaveriin on tarkoitus kerätä kaikkien tahojen edustajat sopimaan toimintatavoista kurssin aikana sekä muodostamaan yhteisymmärrys kurssin tavoitteista, sisällöstä ja toteutuksesta. Samaan palaveriin liitetään OSCu-toimintatapojen koulutus ja kertaus kaikille osapuolille, että kurssikokonaisuus saadaan sujuvasti toteutettua ja arkistoitua eri puolille hajautuvista tehtävistä huolimatta (vrt. multi-site projektit, joissa toimintatavat on tarpeen suunnitella ja sopia hyvin tarkasti ennen projektin alkua).