

Vastuu- ja tehtäväalueet sekä tiedonvälitys OSCu-kursseilla

Johdanto	2
1. Opetushenkilökunnan tehtävät.....	2
1.1. Kurssin vastuuopettaja	2
1.2. Kurssimestarit ja assistentit.....	3
1.2.1. Vastuuyliopiston kurssimestari eli vastuukurssimestari	3
1.2.2. Etäyliopiston kurssimestari	4
1.2.3. Luentoassistentti	5
1.2.4. Harjoitus-/harjoitustyöassistentti	6
2. Yliopistokohtaiset tehtävät.....	6
2.1. Vastuuyliopisto	6
2.2. Vastaanottava yliopisto	7
3. Tiedonvälitys kursseilla	7
3.1. Opetushenkilökunnan yhteydenpito.....	7
3.1.1. Yhteiset tapaamiset	7
3.1.2. Viikkopalaverit	8
3.1.3. Muu yhteydenpito ja tiedonvälitys.....	8
3.2. Opetushenkilökunnan ja opiskelijoiden välinen tiedonkulku	9

Johdanto

OSCu-kurssien onnistunut toteutus vaatii eri osapuolten välistä toimivaa yhteistyötä. Jotta yhteistyö olisi mahdollisimman sujuvaa ja tuloksellista, on kaikilla osapuolilla oltava selkeät tehtävä- ja vastuualueensa. Seuraavassa esitetään lyhyesti OSCu-kursseille osallistuvien tahojen tärkeimmät tehtävä- ja vastuualueet. Tehtävät on jaoteltu opettaja- ja assistenttikohtaisesti sekä myös yliopistokohtaisesti, jotta jokaisen osapuolen on helppo selvittää omat vastuualueensa listasta.

Tehtäväjaon lisäksi olennaista kurssien toteutuksen kannalta on osapuolten välinen tiedonkulkun ja yhteydenpito. Yhteydenpidon ja tiedonvälityksen toimivuuteen täytyy OSCu-kursseilla kiinnittää erityisesti huomioita sen vuoksi, että opetushenkilöstö ja opiskelijat voivat olla maantieteellisesti hyvinkin etäällä toisistaan. Kurssien tiedonvälityksestä ja yhteydenpitomuodoista kerrotaan tehtäväjaon kuvauksen jälkeen.

1. Opetushenkilökunnan tehtävät

1.1. Kurssin vastuopettaja

Kurssin suunnitteluvaiheessa ja ennen kurssin alkua

- Tutustuminen OSCu-kurssien toimintatapoihin liittyviin ohjeistuksiin. Ohjeistukset löytyvät OSCun [www-sivuilta](http://www.cs.tut.fi/~oscu/toiminta.html) (<http://www.cs.tut.fi/~oscu/toiminta.html>).
- Kurssin osittaminen loogisiin kokonaisuuksiin kurssimateriaalin tallennuksen helpottamiseksi.
- Kurssimestareiden ja assistenttien informoiminen OSCu-kurssien toimintaperiaatteesta.
- Kurssimestarien ja assistenttien yleinen ohjastaminen luento- ja harjoitusten suhteen.
- Aloituspäivän järjestäminen koko kurssilla mukana olevan henkilökunnan kanssa ja mahdollisten jatkotapaamisten suunnittelu.
- Osallistuminen kurssin aloituspäivään.
- Kurssin opetushenkilökunnan yhteisten viikkopalavereiden suunnittelu.
- Kurssin www-sivujen suunnittelu ja tekeminen.

Kurssin aikana

- Kurssimateriaalien valmistelu.
- Säännöllinen yhteydenpito kurssimestareiden ja assistenttien kanssa.
- Kurssimestareiden ja assistenttien ohjastaminen luento- ja harjoitusten suhteen.
- Viikkopalavereiden ja tapaamisten järjestäminen sekä osallistuminen niihin.

- Vastaaminen siitä, että viikkopalavereista tehdään pöytäkirjat, ts. että palaverit dokumentoidaan ja liitetään kurssipäiväkirjaan.
- Osallistuminen OSCu-johtoryhmän kokouksiin.

Kurssin jälkeen

- Varmistaminen, että kurssi on saatu onnistuneesti päätökseen jokaisella kurssille osallistuvalla taholla ja että kurssimateriaalit on tallennettu kattavasti.
- Loppupalaverin järjestäminen kurssihenkilökunnan kesken.
- Osallistuminen kurssin loppupalaveriin.
- OSCu-hankkeen arviointi ja palautteen antaminen siitä.

1.2. Kurssimestarit ja assistentit

Kurssien järjestelyiden suhteen yksinkertaisin tilanne olisi sellainen, jossa kurssia kohden toimisi paikallisesti yksi assistentti, joka vastaisi kaikista käytännön toteutukseen liittyvistä asioista eli toimisi kurssimestarina. Jos tämä ei ole mahdollista esimerkiksi suurien opiskelijamäärien vuoksi, voidaan assistentin tehtävät jakaa useammankin henkilön kesken. Tällaisessa tapauksessa jonkun assistenteista on toimittava kurssimestarina, joka on pääasiallisesti vastuussa kurssin paikallisesta toteutuksesta ja huolehtii tiedonkulusta vastuuopettajan ja muiden paikallisten assistenttien kanssa.

Seuraavassa on listattuna assistenttien toimenkuvaan liittyvät tehtävä- ja vastuualueet. Tehtävät on jaoteltu kurssimestarien ja muiden assistenttien kesken, mutta yksi henkilö voi hoitaa myös useamman paikallisen assistentin tehtävät. Jos kurssilla on paikallisesti vain yksi assistentti, hoitaa hän sekä kurssimestarin tehtävät että muut assistenttien tehtävät. Lisätietoa assistentin roolista ja tehtävistä löytyy myös OSCun www-sivuilta (<http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/luennointiohje1.2.pdf>, <http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/tyomaarat.html>).

1.2.1. Vastuuyliopiston kurssimestari eli vastuukurssimestari

Ennen kurssin alkua

- Tutustuminen OSCu-kurssien toimintatapoihin liittyviin ohjeistuksiin. Ohjeistukset löytyvät OSCun www-sivuilta (<http://www.cs.tut.fi/~oscu/toiminta.html>).
- Kurssin käytännön järjestelyistä huolehtiminen omassa yliopistossa (ks. <http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/tarkistuslista.pdf>).
- Viikko- ja kurssipalavereiden organisoinnin suunnittelu (tekniikka, ajankohdat).
- Tietojen päivittäminen kurssin www-sivuille.
- Osallistuminen kurssin aloituspalaveriin.
- Kurssin yhteisen videoneuvottelutestin järjestäminen.

Kurssin aikana

- Kurssin käytännön järjestelyistä huolehtiminen omassa yliopistossa.
- Kurssimateriaalien arkistointi ja ohjeistusten varmistaminen.
- Viikko- ja kurssipalavereiden organisointi (tekniikka, ajankohdat) sekä osallistuminen niihin.
- Pöytäkirjojen tekeminen viikkopalavereista ja niiden lähettäminen kokouksen jälkeen kurssihenkilökunnalle sekä kurssipäiväkirjan ylläpito.
- Kurssin www-sivujen ylläpito.
- Juoksevien asioiden tiedotus muihin yliopistohin.
- Yleinen tiedonvälitys opettajan ja paikallisten assistenttien välillä.
- Yhteydenpito opettajien ja opiskelijoiden välillä (esim. opiskelijoiden kysymysten, kommenttien ja palautteen välittäminen opettajalle, opettajan vastausten ja tiedotusten välittäminen opiskelijoille).
- Opiskelijapalautteen keräämisestä vastaaminen kurssin aikana.
- Yhteenvedon tekeminen koko kurssin opiskelijapalautteesta.
- Paikallinen raportointi kurssin toteutuksesta (ks. raporttipohjat: <http://www.cs.tut.fi/oscu/sisainen/>).

Kurssin päätyttyä

- Osallistuminen kurssin loppupalaveriin.
- OSCu-hankkeen arviointi ja palautteen antaminen siitä.

1.2.2. Etäyliopiston kurssimestari

Ennen kurssin alkua

- Tutustuminen OSCu-kurssien toimintatapoihin liittyviin ohjeistuksiin. Ohjeistukset löytyvät OSCun www-sivuilta (<http://www.cs.tut.fi/~oscu/toiminta.html>).
- Kurssin käytännön järjestelyistä huolehtiminen omassa yliopistossa (ks. <http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/tarkistuslista.pdf>).
- Kurssin paikallisesta toteutuksesta kertovan www-sivun tekeminen.
- Osallistuminen kurssin aloituspalaveriin.

Kurssin aikana

- Kurssin käytännön järjestelyistä huolehtiminen omassa yliopistossa (ks. <http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/tarkistuslista.pdf>).
- Juoksevien asioiden tiedotus vastuuyliopistoon sekä kurssihenkilökunnan välisestä tiedonkulusta huolehtiminen omassa yliopistossa.
- Kurssin paikallisen www-sivun ylläpito.

-
- Osallistuminen viikkopalaveriin.
 - Yleinen tiedonvälitys opettajan ja paikallisten assistenttien välillä.
 - Yhteydenpito opettajien ja opiskelijoiden välillä (esim. opiskelijoiden kysymysten, kommenttien ja palautteen välittäminen opettajalle, opettajan vastausten ja tiedotusten välittäminen opiskelijoille).
 - Paikallinen raportointi kurssin toteutuksesta (ks. raporttipohjat: <http://www.cs.tut.fi/oscu/sisainen/>).
 - Paikallisen opiskelijapalautteen kerääminen kurssin aikana.
 - Yhteenvedon tekeminen paikallisesta opiskelijapalautteesta.

Kurssin päätyttyä

- Osallistuminen kurssin loppupalaveriin.
- OSCu-hankkeen arviointi ja palautteen antaminen siitä.

1.2.3. Luentoassistentti

Ennen kurssin alkua

- Tutustuminen OSCu-kurssien toimintatapoihin liittyviin ohjeistuksiin. Ohjeistukset löytyvät OSCun [www-sivuilta](http://www.cs.tut.fi/~oscu/toiminta.html) (<http://www.cs.tut.fi/~oscu/toiminta.html>).
- Videoneuvottelutekniikoihin perehtyminen (ks. <http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/luentotekniikka.pdf>).
- Videoneuvottelutestien ja luentojärjestelyiden hoitaminen.
- Osallistuminen kurssin aloituspalaveriin.

Kurssin aikana

- Tekniikasta huolehtiminen luentojen aikana.
- Luentotilanteen paikallisesti vastaavana opettajana toimiminen (katso lisää ohjeita myös: <http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/luennointiohje1.2.pdf>).
- Yhteydenpito opettajien ja opiskelijoiden välillä (esim. opiskelijoiden kysymysten, kommenttien ja palautteen välittäminen opettajalle, opettajan vastausten ja tiedotusten välittäminen opiskelijoille).
- Osallistuminen viikkopalaveriin.
- Luennoilla kerättävän palautteen hoitaminen ja käsittely.

Kurssin päätyttyä

- Osallistuminen kurssin loppupalaveriin.
- OSCu-hankkeen arviointi ja palautteen antaminen siitä.

1.2.4. Harjoitus-/harjoitustyöassistentti

Ennen kurssin alkua

- Tutustuminen OSCu-kurssien toimintatapoihin liittyviin ohjeistuksiin. Ohjeistukset löytyvät OSCun www-sivuilta (<http://www.cs.tut.fi/~oscu/toiminta.html>).
- Harjoitustyöaiheisiin ja tehtäviin perehtyminen.
- Osallistuminen kurssin aloituspalaveriin.

Kurssin aikana

- Opiskelijoiden ohjaaminen, viikkoharjoitustilanteet.
- Yhteydenpito opettajien ja opiskelijoiden välillä (esim. opiskelijoiden kysymysten, kommenttien ja palautteen välittäminen opettajalle, opettajan vastausten ja tiedotusten välittäminen opiskelijoille).
- Osallistuminen viikkopalaveriin.
- Harjoitustöiden tarkistaminen.

Kurssin päätyttyä

- Osallistuminen kurssin loppupalaveriin.
- OSCu-hankkeen arviointi ja palautteen antaminen siitä.

2. Yliopistokohtaiset tehtävät

2.1. Vastuuyliopisto

Yleiset tehtävät:

- kurssin suunnittelu
- kurssin yleiset järjestelyt ja koordinointi
- kurssin aikataulut
- kurssin yleisten www-sivujen tekeminen ja ylläpito
- luentojen välittäminen kurssille osallistuville yliopistoille videoneuvottelun välityksellä
- kurssimateriaalin tuottaminen
- kurssin opetushenkilökunnan ohjeistaminen
- kurssin aikaisen yhteydenpidon organisointi (opetushenkilökunnan viikkopalaverit yms.)
- kurssipäiväkirjan tekeminen (ts. ainakin pöytäkirjat viikkopalavereista, päiväkirja voi sisältää myös muuta tietoa kurssin sujumisesta)
- kaikkien kurssilla mukana olevien yliopistojen opiskelijapalautteen keräämisestä vastaaminen

- paikallisen opiskelijapalautteen kerääminen
- yhteenvedon tekeminen kaikkien kurssille osallistuvien yliopistojen opiskelijapalautteesta ja sen liittäminen kurssin loppuraporttiin
- paikallisten väliraporttien tekeminen kurssista
- kurssin laajuinen loppuraportti kurssin sujumisesta

2.2. Vastaanottava yliopisto

Yleiset tehtävät:

- kurssin paikallisista järjestelyistä huolehtiminen
- paikallinen tiedotus kurssista
- kurssin paikallisista järjestelyistä kertovan www-sivun tekeminen ja ylläpito
- kurssiin liittyvien harjoitusten järjestäminen
- kurssin luentojen vastaanottamisen järjestäminen
- paikallisen ohjauksen järjestäminen kurssilla
- omien opiskelijoiden harjoitustöiden ja tenttien tarkastaminen ja arvostelu
- paikallisen opiskelijapalautteen keräämisestä vastaaminen vastuuyliopistojen ohjeiden mukaan
- yhteenvedon tekeminen paikallisesta opiskelijapalautteesta ja sen välittäminen vastuuyliopistoon
- paikallisten väliraporttien tekeminen kurssista

3. Tiedonvälitys kursseilla

OSCu-kurssien toteutusvastuu on jakautunut useille henkilöille, jotka ovat lisäksi maantieteellisesti etäällä toisistaan. Myös kurssin opiskelijat ovat etäällä varsinaisesta opettajasta. Tästä johtuen kursseilla tarvitaan opetushenkilökunnan jatkuvaa ja systemaattista yhteydenpitoa sekä eri osapuolten välistä toimivaa tiedonkulkua, jotta kurssikokonaisuus pysyisi koossa ja hallittavana.

3.1. Opetushenkilökunnan yhteydenpito

3.1.1. Yhteiset tapaamiset

Kurssin kuluessa opetushenkilöstö tapaa fyysisesti toisensa sekä kurssin alussa että lopussa. Aloituspäivän tarkoituksena on se, että osapuolet näkevät toisensa kasvokkain ja tutustuvat toisiinsa. Aloituspäivässä voidaan myös suunnitella kurssin toteutusta ja opetushenkilökunnan yhteisiä jatkotapaamisia. Loppupäivässä taas arvioidaan kurssikokonaisuuden toteutusta, mietitään kurssin tulevaisuutta ja sen kehityssuuntia sekä

käydään palautekeskustelu kurssista. Aloitus- ja loppupalavereiden lisäksi opetushenkilökunta voi järjestää myös välitapaamisia kurssin aikana.

3.1.2. Viikkopalaverit

OSCu-kurssien opetushenkilökunnan säännöllinen yhteydenpito ja tiedonvälitys tapahtuu viikoittain järjestettävissä palavereissa. Palavereissa tulisi olla paikalla kaikki kurssin opetukseen ja opetuksen järjestelyyn liittyvät henkilöt. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on palaverit kuitenkin järjestettävä niin, että läsnä ovat ainakin opettaja ja kurssin kaikki kurssimestarit, jotka sitten huolehtivat palaverissa käsiteltyjen asioiden tiedotuksesta yliopistonsa muulle kurssihenkilökunnalle.

Viikkopalaverit on toteutettu useimmiten joko video- tai puhelinneuvotteluna tai niiden yhdistelmänä. Palavereissa voidaan esimerkiksi jakaa yhteistä sovellusta Netmeeting-ohjelmalla ja samalla keskustella reaaliaikaisesti konferenssipuhelun avulla.

Viikkopalavereissa käydään läpi lähinnä kurssin käytännön asioita ja opetukseen liittyviä seikkoja. Palavereissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavat asiat (ks. myös: http://www.cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/asialista_vkopalaveri.pdf):

- kurssin sen hetkinen tilanne ja mahdolliset ongelmakohdat
- seuraavalla viikolla luennolla käsiteltävät asiat ja niihin liittyvät erityisohjeet (esim. luentotehtävien ohjaus)
- seuraavalla harjoituksissa esiin tulevat asiat ja niitä koskevat opetusohjeet
- paikallisesti ohjattavien harjoitustöiden eteneminen
- kurssimateriaalien arkistoinnin tilanne ja mahdolliset ongelmakohdat
- opiskelijoiden kysymykset, kommentit, palaute ym. tiedonvälitys opettajan ja opiskelijoiden välillä
- sekä opettajan että assistenttien suullinen arviointi kurssin etenemisestä ja järjestelyistä
- jokaisesta palaverista tehdään pöytäkirja, joka toimitetaan kurssin henkilökunnalle

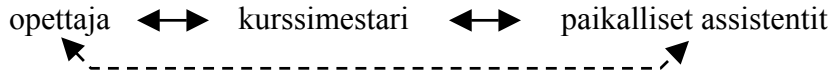
Ellei viikkopalaverien järjestäminen ole mielekästä, on kuitenkin huolehdittava siitä, että kurssilla ylläpidetään säännöllisesti kurssipäiväkirjaa (ks. tarkempia ohjeita päiväkirjan ylläpidosta: <http://cs.tut.fi/~oscu/ohjeet/arkistointiohje.pdf>), johon kurssin sujuminen ja tärkeimmät siihen liittyvät kohdat kirjataan viikoittain.

3.1.3. Muu yhteydenpito ja tiedonvälitys

Yhteydenpito opettajan ja assistenttien välillä hoituu viikkopalavereiden lisäksi lähinnä sähköpostitse tai puhelimella. Jos assistentin tehtävät on jaettu paikallisesti usean assistentin kesken, toimii kurssimestari opettajan ja paikallisten assistenttien välisenä ensisijaisena yhteyshenkilönä kurssin aikana. Opettaja ja kaikki assistentit ovat suorassa yhteydessä toisiinsa viikkopalavereissa, jolloin pyritään pääasiallisesti käsittelemään

kaikki kurssin etenemiseen ja opetukseen liittyvät asiat. Muu erikseen tapahtuva yhteydenpito pyritään hoitamaan kurssimestarin välityksellä. Jos assistentteja on paikallisesti vain yksi, hän toimii kurssimestarin roolissa yhteydenpitäjänä.

Yhteydenpidon ja tiedonvälityksen pääväylät opettajan ja useamman paikallisen assistentin välillä:



Tiedonvälitystehtävää kurssin sisällä hoitaa myös kurssimateriaalipankki. Kun ajankohtaiset kurssimateriaalit, ohjeet ja viikkopalavereiden muistiot tallennetaan jatkuvasti kurssin edetessä materiaalipankkiin koko henkilökunnan nähtäväksi, pysyy kurssihenkilökunta aina selvillä kurssin etenemisestä. Tallennetuista materiaaleista voi myös halutessaan tarkistaa, mitä asioita kursseilla on aikaisemmin käsitelty.

3.2. Opetushenkilökunnan ja opiskelijoiden välinen tiedonkulku

Tiedonkulku opettajan ja etäpisteiden opiskelijoiden välillä tapahtuu paikallisen assistentin/assistenttien kautta. Opiskelijat ovat yhteydessä kurssiin liittyvissä asioissa ensisijaisesti assistenttiin/assistentteihin. Assistentit taas ovat yhteydessä opettajaan. Jos assistentteja on paikallisesti enemmän kuin yksi, toimii yhteydenpito ja tiedotus opettajan ja paikallisten assistenttien välillä ensisijaisesti viikkopalavereissa tai kurssimestarin kautta.

Kurssimestari ja assistentit vastaavat kurssin paikallisesta ohjauksesta ja tiedotuksesta. He ovat siis paikallisia ”tietolähteitä” ja vastaavat opiskelijoiden kysymyksiin joko oman tietämyksensä pohjalta tai ottamalla asiasta selvää esimerkiksi opettajalta. Jos opiskelijoilla on opettajalle kohdistettuja kysymyksiä tai kommentteja, kurssimestari ja/tai assistentit välittävät ne perille. Samoin he myös toimittavat opettajan vastaukset kysymyksiin, tiedotukset kursseista ym. opiskelijoille. Opiskelijat voivat olla myös suoraan yhteydessä kurssin opettajaan esimerkiksi sähköpostilla, mutta ensisijaisesti yhteydenpito tapahtuu assistenttien kautta.

Yhteydenpidon ja tiedonkulun pääväylät OSCu-kursseilla opetushenkilökunnan ja opiskelijoiden välillä:

