

OASIS-WEBSITE VOOR LESGEVERS HANDLEIDING

Functiedomein ICT

E <u>helpdesk.oasis@ugent.be</u>

Campus Sterre, S9 Krijgslaan 281 9000 Gent

<u>www.ugent.be</u>

INHOUDSOPGAVE

1	Over OASIS	5
2	Van start met OASIS	6
2.1	Opstarten en aanmelden	6
2.2	De Startpagina	8
3	Mijn gegevens bekijken in OASIS	10
3.1	Mijn cursussen	10
3.2	Mijn studenten	12
4	Studiefiches van cursussen onderhouden	13
4.1	Verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers	14
4.1.1 4.1.1.2 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.4.1 4.1.4.1 4.1.4.2 4.1.5 4.1.6 4.2	Studiefiches nakijken Bewerkingsknoppen boven de cursuslijst Mogelijke acties per studiefiche De status van een studiefiche Studiefiches aanpassen Studiemateriaal aanpassen Nieuw studiemateriaal toevoegen Bestaand studiemateriaal bewerken Studiefiches vrijgeven De historie van een studiefiche Opleidingscommissievoorzitters	14 16 17 18 21 22 24 27 28 30
4.2.1 4.2.2 4.2.3 5	Een overzicht van de nieuwe fiches Advies geven over studiefiches Studiemateriaal van een opleiding bewerken Aanbodsessies beheren	30 33 35 39
5.1	Over aanbodsessies	39
5.2	Aanbodsessies nakijken	40
5.3	Aanbodsessies aanpassen	44
6	Competenties	46
6.1	De bijdrage van eindcompetenties aan opleidingscompetenties invullen	46
6.2	Competentiebijdragelijst vrijgeven	53
7	Examencijfers invoeren	54
7.1	Examencijfers online invullen	55
7.2	Examencijfers opladen vanuit een bestand	60
7.2.1 7.2.2	Resultatenlijst exporteren Resultatenlijst opladen	60 60

	TITEL	PAGINA
GENT	Handleiding voor de OASIS-website voor lesgevers	ii

8	Advies geven over het volgen van opleidingsonderdelen	63
9	Advies geven over curricula	67
9.1.1 9.1.2 9.1.3 9.1.4 10	Sorteren, filteren en selecteren Curricula bekijken en afdrukken Advies uitbrengen en motiveren De mogelijke statussen van het curriculum Advies geven over de masterproef	69 69 72 72 73
11	Mijn kalender	75
12	Vrijstellingen	76
12.1	Inleiding	76
12.2	Verantwoordelijk lesgever	76
12.2.1 12.2.2 12.3	Een overzicht van de vrijstellingsaanvragen Advies geven over een vrijstellingsaanvraag Opleidingscommissievoorzitter	76 80 82
12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.4	Een overzicht van de vrijstellingsaanvragen Advies geven over een individuele vrijstellingsaanvraag Advies geven over vrijstellingsaanvragen in groep Curriculumcommissievoorzitter	82 86 87 89
12.4.1 12.4.2 12.4.3 13	Een overzicht van de vrijstellingsaanvragen Advies geven over een individuele vrijstellingsaanvraag Advies geven over vrijstellingsaanvragen in groep Uitwisselingsaanvragen beheren	89 93 94 96
13.1.1 13.1.2 14	Mijn uitwisselingsaanvragen Advies geven over de uitwisseling Inschrijven aan het UCT	97 100 102
15	Veelgestelde vragen	104
15.1	Aanmelden	104
15.2	Aanbodsessies nakijken en aanpassen	106
15.3	Examencijfers	106
15.4	Studiefiches	107
15.4.1 15.4.2	Studiefiches bekijken Nieuwe studiefiches maken	107 107

Index 109



PAGINA iii

1 OVER OASIS

De OASIS-webtoepassing

Via de OASIS-webtoepassing, bereikbaar via <u>http://oasis.ugent.be</u>, kunnen studenten en docenten de informatie die voor hen van belang is door het academiejaar heen bekijken en ook zelf gegevens doorsturen. Het beheer van curricula, uitwisselingsaanvragen, kameraanvragen, bijzonder statuut en faciliteiten, onderwijsevaluaties,... voor dit alles kunnen docenten en studenten terecht op oasis.ugent.be.

Over deze handleiding

De vormgeving van de webapplicatie die in deze handleiding wordt getoond is voorlopig en kan nog wijzigen.

Opmerking

Ondervindt u problemen bij het gebruik van de OASIS-webtoepassing, contacteer dan de helpdesk via <u>helpdesk.oasis@ugent.be</u>.

Met inhoudelijke vragen kunt u zich tot de Kwaliteitscel Onderwijs of de Facultaire Studentenadministratie van uw faculteit richten.



2 VAN START MET OASIS

2.1 **Opstarten en aanmelden**

Om de OASIS-webtoepassing op te starten en zich aan te melden:

1. Surf naar <u>http://oasis.ugent.be.</u>

De aanmeldpagina van de UGent authenticatieservice verschijnt.



2. Meld u aan met uw UGent-account. De Startpagina van de OASIS-webapplicatie verschijnt.





Afmelden

Om zich af te melden uit de OASIS-webapplicatie, klikt u op uw naam rechts bovenaan op het scherm.



Opmerking

Voor meer informatie, zie ook het stuk <u>De Startpagina</u> op pagina 8.



2.2 De Startpagina

Zodra u zich aanmeldt in de OASIS-webapplicatie, verschijnt de Startpagina.



De Startpagina van de OASIS-webapplicatie

Bovenaan

- Via het logo van de universiteit klikt u door naar de homepagina van de website van UGent.
- In de blauwe balk bovenaan staat de naam van de persoon die zich heeft aangemeld, en een knop om de taal van de applicatie aan te passen. Klikt u op de naam, dan wordt u afgemeld uit de website..
- Onder de blauwe balk staat een grijze balk met daarin de functie waarin u de website bekijkt. Heeft u verschillende functies bent u bijvoorbeeld zowel promotor, medelesgever als verantwoordelijk lesgever - dan ziet u hier verschillende functies staan. Zodra u een bepaalde functie kiest, ziet u de informatie en menu-opties die relevant zijn voor die functie.



PAGINA 8

DATUM

Linkermenu

Links op de pagina staat een menu met enerzijds links naar verschillende nuttige pagina's die u kunt bekijken, en anderzijds de gegevens die u in de OASIS-webapplicatie kunt bekijken en bewerken voor het huidige academiejaar en komende. De informatie die u in dit menu ziet staan hangt af van de functie die u bovenaan geselecteerd heeft. Een student ziet hier andere opties staan dan een lesgever, bijvoorbeeld. Door het jaar heen verschijnt hier meer informatie.

Zodra u een item in het menu aanklikt, verschijnt de bijbehorende pagina op het scherm.



3 MIJN... - GEGEVENS BEKIJKEN IN OASIS

Via de menu's Mijn cursussen, mijn studenten,... kunt u gegevens bekijken in OASIS. U kunt deze gegevens het hele academiejaar door bekijken, ook voor de voorbije academiejaren.

3.1 Mijn cursussen

Verantwoordelijk lesgevers, medelesgevers en voorzitters van opleidingscommissies kunnen via het menu Mijn cursussen het hele academiejaar door de gegevens van hun cursussen raadplegen:

- studiefiches,
- studentenlijsten, ook voor de tweede examenkans,
- scoredistributies
- fotolijsten.

In het menu Mijn cursussen kunt u alleen gegevens raadplegen. Er zijn specifieke menu's om studiefiches te bewerken, examencijfers in te vullen, advies uit te brengen over curricula,...

- 1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <u>http:/oasis.ugent.be</u>.
- 2. Meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
- 3. Selecteer op de OASIS-website in de navigatiebalk bovenaan de gewenste functie.
- 4. Ga in het linkernavigatiemenu naar het menu Cursussen en klik op de link Mijn cursussen. Er verschijnt een lijst van de cursussen waarvan u lesgever bent, of die behoren tot de bevoegdheid van de opleidingscommissie

waarvan u de voorzitter bent. Als u proxy bent van een lesgever, dan ziet u de cursussen van die persoon.

IIIIII UNIVERSITEIT GENT	OASIS								In English
	MEDELESGEVER	KANDIDAAT	VERANTWOORDELIJ	K LESGEVER	VOORZITTER OC	DOCTORAATS	BEGELEIDINGS	COMMISSIELID D	<u>0B</u> MEER ❤
Links → Startpagina → Studiekiezer → Ufora → Onderwijs- en	Cursuslijst 2025- Deze lijst bevat enkel meld eventuele foute Vink één of meerdere Mogelijke acties op su Studiefiche NL	2026 cursussen, geen u n in deze lijst aan cursussen aan vo electie: Studiefiche EM	itwisselingsvakken; uw FSA. or de studiefiche of scored Scoredistributie	istributie, of één cu Studententijst	rsus voor de studen Studentenlijs	ten-, foto- of exam st examenkans 2	enlijst. <i>Fotolijst</i>	Examenlijst	
examenreglement → Mijn kalender	Uforalinks behere	en						Conference interview.	
+ Algemeen	Cursus				Verantwoordelijk l	esgever	Aanbodsessies	Gelinkt	aan Ufora
+ Doctoraten	▼ filter	colon unn statistis	the data analyze		▼ filter		apphedeoreio A		
- AJ 2025-2026	H002067 - Statis	tiek I	ne data-analyse				aanbodsessie A		
Cursussen									
→ <u>Mijn cursussen</u>									
→ Aanbodsessies goedzetten (PP)									
\rightarrow Aanbodsessies goedzetten									
→ Bijdragen van eindcompetenties bewerken (PP)									
→ Fiches bewerken (PP)									
— AJ 2024-2025									
Bijzondere statuten									
→ Goedkeuren opgenomen faciliteiten Cursussen									
→ Mijn cursussen									
→ Aanvragen (PP)									
→ Aanvragen (WE)									



- 5. Vink een of meerdere cursussen aan en:
 - Klik op de knop Studiefiche NL of Studiefiche EN om de studiefiche van de cursus(sen) te bekijken in het Nederlands of Engels.
 Er verschijnt een pdf-bestand met de geselecteerde studiefiche(s). Het gaat om de goedgekeurde studiefiches van het academiejaar dat u in het menu links gekozen hebt.
 - Klik op de knop Scoredistributie voor een grafiek met de verdeling van de resultaten voor deze cursus(sen) over de voorbije jaren.
- 6. Vink één cursus aan en:
 - Klik op de knop Studentenlijst tonen om de studentenlijst te openen. Deze lijst is alleen beschikbaar in Excel-formaat en toont alle studenten die deze cursus opgenomen hebben in hun curriculum in het huidige academiejaar.
 - Klik op de knop Studentenlijst examenkans 2 tonen voor een lijst van alle studenten die mogelijk meedoen aan de tweede zittijd. Deze lijst toont alle studenten die geen 10 behaalden voor de cursus bij de eerste examenkans. De studenten die geslaagd verklaard werden voor de cursus, staan in het grijs.

De studentenlijsten zijn niet de lijsten die u gebruikt om examencijfers in te voeren tijdens de examenperiodes. Hiervoor gebruikt u de lijsten beschikbaar in het menu voor het invoeren van de examenresultaten.

- Klik op de knop Fotolijst tonen voor een overzicht van alle studenten ingeschreven in een cursus, met hun foto.
- Klik op de knop Examenlijst voor een lijst met de groepsverdeling van studenten voor het examen.
- 7. Om snel een cursus of een docent terug te vinden in de lijst, kunt u gebruik maken van de filters boven de lijst met cursuscodes

en	-IIdl	nen,	en	เยรร	jev

Mogelijke acties op se	electie:						
Studiefiche NL	Studiefiche EN	Scoredistributie	Studentenlijst	Studentenlijst examenkans 2	Fotolijst	Examenlijst	
Cursus					Verantwoord	elijk lesgever	
T filter					T filter		
Vul in de filter onder het veld Cursus of Verantwoordelijk lesnever de eerste letter en sjifers in van de sursussode of van de							

- Vul in de filter onder het veld Cursus of Verantwoordelijk lesgever de eerste letter en cijfers in van de cursuscode of van de naam van de lesgever. Wil u een stuk uit het midden van een cursuscode, -naam of lesgevernaam gebruiken, vul dan eerst een
 * in en daarna de gewenste cijfers of letters.
- 2 Klik op de Enter-knop.

De lijst cursussen wordt meteen verfijnd volgens de ingegeven filters.

Cursus	Verantwoordelijk lesgever
▼ *vaar	▼ filter
B001314 - Vaardigheden I	
B001320 - Vaardigheden II	and the second se



3.2 Mijn studenten

In het menu Mijn studenten vindt u als voorzitter van een opleidingscommissie of doctoraatsbegeleidingscommissie een overzicht van alle studenten die binnen de bevoegdheid van uw commissie vallen tijdens het geselecteerde academiejaar. Bij een opleidingscommissie zijn dat de studenten ingeschreven in een opleiding waarvoor de commissie bevoegd is; bij de doctoraatsbegeleidingscommissie zijn dat de studenten die de commissie begeleidt tijdens het doctoraat. U kunt van elke student het curriculum bekijken of afdrukken. Bij elke student kunt u ook de verschillende stappen in het curriculumgoedkeuringsproces bekijken, via de link Historie. De voorzitters van doctoraatsbegeleidingscommissies kunnen ook de voortgangsrapporten van de studenten afdrukken, op voorwaarde dat de student er een heeft opgeladen.

- 1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <u>http://oasis.ugent.be</u>.
- 2. Meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
- 3. Selecteer op de OASIS-website in de navigatiebalk bovenaan de gewenste functie.
- 4. Ga in het linkernavigatiemenu naar het menu Curriculum en klik op de link Mijn studenten.
- 5. Er verschijnt een lijst van de studenten die ingeschreven zijn in een opleiding van uw opleidingscommissie of die u begeleidt als voorzitter van een doctoraatsbegeleidingscommissie.

Inschrijvingen 2017-20 Mogelijke acties op selectie:	18 😧			
Curriculum afdrukken	Voortgangsrapport afdrukken			
Studentennr. Student	Afs.	filter Status	Adviezen	Acties
	BTC	00C0 Ontwerp	, mer	Historie Curriculum
	BTC	00CO Ontwerp		Historie Curriculum
	BTC	00C0 Ontwerp		Historie Curriculum

U krijgt een overzicht van de studenten met hun studentennummer, naam en voornaam, de afstudeerrichting waarin ze ingeschreven zijn en de status van hun inschrijvingscurriculum. In de kolom Adviezen krijgt u een overzicht van de instanties waaraan advies is gevraagd en het uitgebrachte advies. Deze adviezen worden opgesomd aan de hand van codes. Elke code bestaat uit een verwijzing naar de instantie die advies moet geven (bijvoorbeeld de opleidingscommissie of de trajectbegeleider), gevolgd door een + (positief advies), - (negatief advies) of een ? (advies gevraagd maar nog niet ontvangen). Bijvoorbeeld, 'TRBE+' betekent dat de trajectbegeleider positief advies heeft gegeven over het curriculum van de student.

- 6. Vink een student aan en:
 - Klik op de knop Curriculum afdrukken voor een afdruk van het curriculum van de student in de vermelde opleiding. Je kunt ook meerdere studenten aanvinken en de gebundelde curricula afdrukken;
 - Klik op de knop Volledig curriculum voor een afdruk van het curriculum van één student, van alle opleidingen waarin de student is ingeschreven. Dit overzicht moet je student per student maken;
 - Klik op de knop Voortgangsrapport afdrukken voor een afdruk van het voortgangsrapport. Dit kunt u alleen als voorzitter van de doctoraatsbegeleidingscommissie, op voorwaarde dat de student zijn of haar voortgangsrapport al heeft ingediend.
- 7. Klik op de link Historie voor een overzicht van de stappen in het goedkeuringsproces van het curriculum van de student.
- 8. Klik op de link Curriculum om het curriculum te bekijken.
- 9. Gebruik de filters onder de kolomtitels om de lijst te verfijnen of snel een student terug te vinden. Vul in de filter de eerste cijfers of letters in van het studentennummer, de naam, de afstudeerrichting, de status van het inschrijvingscurriculum, of eventuele adviezen. Wil u een stuk uit het midden van deze zoektermen gebruiken, vul dan eerst een * in en daarna de gewenste cijfers of letters.



4 STUDIEFICHES VAN CURSUSSEN ONDERHOUDEN

Jaarlijks wordt zowel aan de verantwoordelijk lesgevers als aan de medelesgevers gevraagd om de studiefiches na te kijken en indien nodig aan te passen van alle cursussen aangeboden het eerstvolgende academiejaar.

- Voor de studiefiches van bestaande cursussen zijn er twee mogelijkheden:
 - De bestaande studiefiche van het huidige academiejaar (AJ 2024-2025) blijft behouden voor het komende academiejaar((AJ 2025-2026).
 - De bestaande studiefiche van het huidige academiejaar moet worden aangepast voor het komende academiejaar.
- Voor nieuwe cursussen moeten nieuwe studiefiches worden ingevuld.

Dit kan via de OASIS-webapplicatie.

Indien gewenst kunnen de voorzitters van opleidingscommissies via de OASIS-webapplicatie alle nieuwe, voorgelegde studiefiches opvolgen en erover advies uitbrengen.



4.1 Verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers

4.1.1 Studiefiches nakijken

Voor een overzicht van de studiefiches van alle cursussen waarvan u het komende academiejaar medelesgever of verantwoordelijk lesgever bent:

- Open de OASIS-webapplicatie via de link <u>http:/oasis.ugent.be</u>. Het aanmeldscherm verschijnt.
- Meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord. De Startpagina verschijnt.

UNIVERSITEIT GENT	OASIS				9	In English
	MEDELESGEVER	KANDIDAAT	VERANTWOORDELIJK LESGEVER	VOORZITTER OC	DOCTORAATSBEGELEIDINGSCOMMISSIELID DB	MEER 🗸
	Charless					
Links	Startpagina					
→ Startpagina	Welkom op OASIS. Als	student of als UG	ent-medewerker vind je op de OASIS-webs	ite allerlei waardevolle	informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaa	ir ook voor
→ Studiekiezer	verschillende belangr	ijke administratie	ve taken op deze website zijn.			
→ Ufora	Kies in het menu aan Opleidingscommissier	de linkerkant wat voorzitter).	je wil doen. Opgelet: De menu's verschille	n naargelang de functie	e die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoo	rdelijk lesgever,
→ Underwijs- en examenreglement	-,,					
→ Mijn kalender						
+ Algemeen						
+ Doctoraten						
- AJ 2025-2026						
Cursussen						
→ Mijn cursussen						
→ Aanbodsessies goedzetten (PP)						
→ Aanbodsessies goedzetten						
→ Bijdragen van eindcompetenties bewerken (PP)						
→ Fiches bewerken (PP)						
- AJ 2024-2025						
Bijzondere statuten						
→ Goedkeuren opgenomen faciliteiten Cursussen						
→ Mijn cursussen						
→ Aanvragen (PP)						
→ Aanvragen (WE)						

3. Kies bovenaan op het scherm, onder de horizontale gele balk, de functie medelesgever om studiefiches na te kijken van cursussen waarvan u medelesgever bent, of verantwoordelijk lesgever voor de fiches van die cursussen waarvan u verantwoordelijk lesgever bent.



4. Ga in het linkernavigatiemenu naar het menu voor het komende academiejaar, en klik onder de titel Cursussen op de link Fiches bewerken. Tussen haakjes wordt de faculteit vermeld waarvoor u studiefiches moet nakijken.

IIIII UNIVERSITEIT GENT	OASI	S								In English
	MEDELESGEVE	R KANDID	AT VERAN	rwoordelijk	LESGEVER	VOORZITTER OC	DOCTORAAT	SBEGELEIDING	SCOMMISSIEL	ID DB MEER 🗸
Links → Startpagina → Studiekiezer	Onderhoud stu Studiefiches va Operaties op selec	diefiches voo n mijn cursus: tie:	or academieja sen	ar 2025-2026	0					
→ Ufora	Aanpassen	Vrijgeven	Weglaten	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle studiema	terialen	
→ Onderwijs- en examenreglement	Cursus							Status	Geldigheid	Acties
 → Mijn kalender + Algemeen 	H002067 - Sta	itistiek I						Na te <mark>k</mark> ijken	vanaf AJ 2024	Bekijk studiefiche Bekijk studiemateriaal Historie
+ Doctoraten	H002440 - An	imal Cognition						Na te kijken	vanaf AJ 2024	Bekijk studiefiche Bekijk studiemateriaal Historie
- AJ 2025-2026 Cursussen	🗌 H002460 - Mp) verkorte edum	a Wetenschappe	n en technologie	: vrijstellingsaa	nvraag		Na te kijken	vanaf AJ 2024	<u>Bekijk studiefiche</u> Bekijk studiemateriaal Historie
→ Anbodsessies goedzetten (PP)										0
→ Aanbodsessies goedzetten										
→ Bijdragen van eindcompetenties bewerken (PP)										
→ Fiches bewerken (PP)										

Een overzicht van de cursussen waarvan u verantwoordelijk lesgever of medelesgever bent in het volgende academiejaar, verschijnt op het scherm. Bent u proxy van een lesgever, dan ziet u de cursussen waarvoor u proxy bent. Ontbreekt er een cursus in dit overzicht, contacteer dan de KCO van uw faculteit.



4.1.1.1 Bewerkingsknoppen boven de cursuslijst

Boven de lijst met cursussen staan een aantal knoppen. Met deze knoppen kan u een actie uitvoeren op een of meerdere studiefiches.
1. Vink een of meerdere cursussen in de lijst aan en gebruik de knoppen boven de lijst cursussen voor een van de volgende acties:

Onderhoud sto Studiefiches va Operaties op sele	udiefiches voo In mijn cursuss Intie:	or academieja sen	ar 2025 - 2026	0					
Aanpassen	Vrijgeven	Weglaten	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle studiem	aterialen	
Cursus							Status	Geldigheid	Acties
✓ H002067 - St	atistiek I						Na te kijken	vanaf AJ 2024	<u>Bekijk studiefiche</u> Bekijk studiemateriaal Historie
🛃 H002440 - A	✓ H002440 - Animal Cognition Na te vanaf AJ 2024 kijken kijken						<u>Bekijk studiefiche</u> <u>Bekijk studiemateriaal</u> <u>Historie</u>		
Н002460 - М	H002460 - Mp verkorte eduma Wetenschappen en technologie: vrijstellingsaanvraag kijken vanaf AJ 2024							<u>Bekijk studiefiche</u> <u>Bekijk studiemateriaal</u> <u>Historie</u>	
									0

- aanpassen: als de gegevens van de na te kijken studiefiches niet correct zijn, klik dan op de knop Aanpassen om ze te veranderen.
 Er ontstaat dan een nieuwe studiefiche voor die cursus, voor het gekozen academiejaar, in toestand 'ontwerp'. Zodra een fiche zich in status 'ontwerp' bevindt, kan elke lesgever die fiche bewerken. De lesgevers kunnen alleen studiefiches in status 'na te kijken' aanpassen.
- vrijgeven: als de studiefiches van een of meerdere cursussen correct zijn en niet meer moeten worden aangepast, vink deze cursussen dan aan en klik dan op de knop Vrijgeven. Alleen de verantwoordelijk lesgever kan fiches vrijgeven, en dit alleen voor fiches in status 'na te kijken' of 'ontwerp'.
 - Nieuwe studiefiches, die zich in status 'ontwerp' bevonden, krijgen dan de status 'voorstel'.
 - Bestaande studiefiches, die zich in status 'na te kijken' bevonden, krijgen dan de status 'bevestigd'.
 Dit betekent in beide gevallen dat u zelf niets meer aan de fiche kunt wijzigen, alleen kunt u nog de gegevens bekijken. Wilt u de gegevens toch nog wijzigen, contacteer dan de KCO.
- weglaten: als er een nieuwe fiche voor is gemaakt die u toch niet wil gebruiken, dan vinkt u deze fiche(s) aan en klikt u op de knop Weglaten om ze te verwijderen. De bestaande, goedgekeurde fiche van het vorige academiejaar wordt dan verder gebruikt. De lesgevers kunnen alleen studiefiches in status 'ontwerp' weglaten. Dit kan overigens alleen als er een voorgaande studiefiche bestaat om op terug te vallen.
- afdrukken: alle fiches, ongeacht de status, kunt u afdrukken in het Nederlands of Engels met de respectieve knoppen Afdruk NL of Afdruk EN. De lesgevers kunnen een of meerdere fiches tegelijkertijd afdrukken.
- verschilrapport bekijken: van alle nieuwe fiches voor het komende academiejaar, in status 'ontwerp' of 'voorstel', kunt u een verschilrapport bekijken. Dit verschilrapport toont wat er is toegevoegd (in het geel gearceerd) en weggelaten (in een grijs lettertype) in de nieuwe fiche ten opzichte van het vorige academiejaar. De lesgevers kunnen van een of meerdere studiefiches tegelijkertijd het verschilrapport opvragen. Deze verschilrapporten worden opgeslagen op uw computer als pdf-bestanden en worden meteen geopend.

4.1.1.2 Mogelijke acties per studiefiche

Afhankelijk van de status van de studiefiche kan u een actie uit de kolom rechts, Acties, uitvoeren op een gekozen studiefiche (zie <u>De</u> <u>status van een studiefiche</u> op pagina 17).

 U kunt elke studiefiche meteen openen via de link Bekijk studiefiche of Bewerk studiefiche naast de naam van de fiche. Er verschijnt dan een pop-upscherm met de inhoud van de studiefiche, die u respectievelijk kan bekijken of bewerken.



Afhankelijk van de status van de studiefiche kunt u ze bekijken of bewerken. U kunt de studiefiche alleen bewerken als ze zich in status 'ontwerp' bevindt. In alle andere gevallen kunt u de fiche niet bewerken, alleen bekijken. Zie <u>Studiefiches aanpassen</u> op pagina 18 voor meer informatie.

- Daarnaast kan u van elke cursus het studiemateriaal bekijken of bewerken.

Daarnaast is er bij elke studiefiche een link Historie. Klikt u op deze link, dan verschijnt er een pop-upscherm met alle stappen die de studiefiche doorlopen heeft.

4.1.2 De status van een studiefiche

Een studiefiche kan een van de volgende statussen hebben:

na te kijken	 Alle studiefiches van bestaande cursussen bevinden zich initieel in de toestand na te kijken. Dit betekent dat ze moeten worden nagekeken door de verantwoordelijk lesgever en medelesgevers, zodat ze indien nodig kunnen worden aangepast voor het komende academiejaar. De na te kijken studiefiche is de studiefiche die nu in de studiegids van het huidige academiejaar wordt getoond. De gegevens erin werden het vorige academiejaar door de verantwoordelijk lesgever en medelesgevers ingevuld, of door de Kwaliteitscel Onderwijs van uw faculteit. Er zijn twee mogelijkheden met studiefiches in de toestand 'na te kijken': ofwel bevestigt de verantwoordelijk lesgever de studiefiche, ofwel past een van de lesgevers de fiche aan en wordt er zo een nieuwe studiefiche
ontwerp	Als de verantwoordelijk lesgever of een medelesgever beslist om de gegevens van een na te kijken studiefiche aan te passen, dan ontstaat er automatisch een nieuwe studiefiche voor het komende academiejaar, in toestand ontwerp. Zolang een studiefiche zich in toestand 'ontwerp' bevindt, kunnen zowel de verantwoordelijk lesgever als de medelesgevers de gegevens van de fiche bewerken. Het is ook mogelijk dat de KCO van uw faculteit al een nieuwe fiche heeft gemaakt in status 'ontwerp'. Ook fiches van cursussen die nieuw zijn in het komende academiejaar worden initieel in toestand 'ontwerp' getoond.
bevestigd	Als de verantwoordelijk lesgever de na te kijken studiefiche wil behouden in het komende academiejaar zonder ze aan te passen, dan kan hij of zij de fiche vrijgeven, waarna de toestand van de studiefiche verandert in bevestigd. In dat geval kunnen noch de verantwoordelijk lesgever, noch de medelesgevers nog iets wijzigen aan de gegevens van de studiefiche. Wilt u toch nog gegevens wijzigen, contacteer dan de Kwaliteitscel Onderwijs van uw faculteit. Alleen de verantwoordelijk lesgever kan een studiefiche vrijgeven.
voorstel	Als er een nieuwe studiefiche is gemaakt in toestand 'ontwerp' en als de nodige gegevens zijn ingevuld door de lesgever(s), dan kan de verantwoordelijk lesgever deze gegevens vrijgeven aan de faculteit ter goedkeuring. Op dat moment verandert de status van de studiefiche van 'ontwerp' naar voorstel. Aan studiefiches in status 'voorstel' kunnen noch de verantwoordelijk lesgever, noch de medelesgevers nog iets wijzigen. Wilt u toch nog gegevens wijzigen, contacteer dan de Kwaliteitscel Onderwijs van uw faculteit. Opleidingscommissievoorzitters kunnen studiefiches in 'voorstel' bekijken en advies uitbrengen. Dit advies vindt u terug in de <u>historie</u> van de studiefiche.
goedgekeurd	Studiefiches die goedgekeurd zijn door de KCO, krijgen de status 'goedgekeurd'. Deze fiches kunnen niet meer worden gewijzigd door de lesgevers. U kunt ze wel nog bekijken en afdrukken. Wilt u toch nog gegevens wijzigen, contacteer dan de Kwaliteitscel Onderwijs van uw faculteit.



4.1.3 Studiefiches aanpassen

De studiefiches van het huidige academiejaar kunt u via het overzicht Fiches bewerken nakijken en aanpassen. Om een fiche te kunnen bewerken, moet deze zich in status 'ontwerp' bevinden.

	MEDELESGEV	ER KANDID	AAT <u>VERAN</u>	ITWOORDELIJ	K LESGEVER	VOORZITTER OO	DOCTORAA	ATSBEGELEIDING	SCOMMISSI	ELID DB MEER 🛩
	Onderhoud st	udiefiches vo	or academiej	aar 2025-202	6 0					
	Studiefiches v Operaties op sel	an mijn cursus ectie:	sen							
	Aanpassen	Vrijgeven	Weglaten	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle studiema	terialen	
	Cursus							Status	Geldigheid	Acties
	✓ H002067 -	tatistiek I						Na te kijken	vanaf AJ 202	4 Bekijk studiefiche Bekijk studiemateriaal Historie
	✓ H002440 -)	nimal Cognition						Na te kijken	vanaf AJ 202	4 Bekijk studiefiche Bekijk studiemateriaal Historie
	H002460 - I	1p verkorte edun	na Wetenschapp	en en technologi	ie: vrijstellingsaa	nvraag		Na te kijken	vanaf AJ 202	Bekijk studiefiche 4 Bekijk studiemateriaal Historie
Z.	Van alle g bewerken	KNOP Aanpa eselecteerde KANDIDAA	e studiefiche T <u>VERANT</u>	es wordt er (WOORDELIJK	een nieuwe LESGEVER	versie gemaak VOORZITTER OC	t, in status 'o DOCTORAAT	ontwerp', die u ISBEGELEIDING	en de anc	dere lesgevers kunnen
On Stu Ope	derhoud stud Idiefiches van eraties op select	l iefiches voor mijn cursusse	academiejaa n	ır 2025 - 2026	0					
	Aanpassen	Vrijgeven	Weglaten	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle studiemat	terialen	
	Cursus							Status	Geldigheid	Acties
]H002067 - Stat	istiek I						Ontwerp	vanaf AJ 2025	Bewerk studiefiche Bewerk studiemateriaal Historie
	H002440 - Animal Cognition Ontwerp vanaf AJ 2025									
)H002460 - Mp	verkorte eduma	Wetenschapper	en technologie:	vrijstellingsaan	vraag		Na te kijken	vanaf AJ 2024	Bekijk studiefiche Bekijk studiemateriaal Historie

Nieuwe fiches van nieuwe cursussen in het komende academiejaar bevonden zich al initieel in status 'ontwerp' en kunt u meteen bewerken.

3. U kunt nu elke studiefiche in toestand 'ontwerp' een voor een bewerken door op de link Bewerk studiefiche te klikken rechts naast de naam van de cursus.



Onderhoud stu Studiefiches va Operaties op sele	nderhoud studiefiches voor academiejaar 2025-2026 😔 udiefiches van mijn cursussen peraties op selectie:							
Aanpassen	Vrijgeven	Weglaten	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle studiematerialen	
Cursus	Cursus Status Geldigheid Acties							
H002067 - Sta	H002067 - Statistiek I Ontwerp vanaf AJ 2025 Bewerk studiefiche Historie					Bewerk studiefiche Bewerk studiemateriaal Historie		
H002440 - Ar	H002440 - Animal Cognition Ontwerp vanaf AJ 2025 Bewerk studiefiche Bewerk studiemateriaal Historie							
H002460 - M	Historie Hourse eduma Wetenschappen en technologie: vrijstellingsaanvraag Hourse eduma Wetenschappen en technologie: vrijstellingsaanvraag Historie Bekijk studiefiche Bekijk studiefiche Historie Historie							

Zodra u op deze link klikt, verschijnt er een pop-upscherm van de studiefiche. Hierin staan de verschillende rubrieken van de studiefiche opgesomd. U kunt de inhoud van de studiefiche bekijken en bewerken, rubriek per rubriek. Alleen de rubrieken Onderwijstaal, Niveau, Creditcontractvoorwaarde en Examencontractvoorwaarde kunnen niet worden aangepast; deze worden door de KCO bijgewerkt.

Studiefiche		2
		Opslaan Opslaan en sluiten Sluiten zonder opslaan
H002067 - Statistiek I		
De knoppen 'Opslaan' en 'Opslaan en sl het diskette-pictogram om de gewijzig	luiten' werken pas nadat alle tekstrubrieken die je geopend hebt in deze studiefiche, terug afgeslot jde tekst lokaal te bewaren en de tekstrubriek af te sluiten. Als je volledig klaar bent, klik je op 'Ops	en zijn. Daarom kun je best als volgt te werk gaan: na het wijzigen van een tekstrubriek druk je op Iaan en sluiten'.
Studietijd: 210		
Studiepunten: 7		
Onderwijstalen (niet editeerbaar)	Nederlands	Dutch
Trefwoorden	statistiek, methodologie, data-analyse	statistics, methodology, data analysis
Niveau	-	-
(niet editeerbaar)	Dit uitdianand anlaidiageandardaal cluit aan bii da laarliin rand andersaaleeenmatantiee	This comprohensive source adds to the education surrisulum on research competences within
situering	binen die opiedingen Psychologie en Pedagogische Wetenschappen. Het doel is om kennis en inzicht te verschaffen in methodologische en data-analytische aspecten van empirisch wetenschappelijk onderzoek. Dit opiedingsonderdeel bouwt mee aan de competenties die het mogelijk maken om empirisch wetenschappelijk onderzoek binnen het vakgebied zelfstandig en kritisch te verwerken en om actief (mee) te werken aan wetenschappelijk onderzoek, o.a. binnen de context van de masterproef.	This completensive course outs to the cooked of the aim is to obtain knowledge on and insight into methodological and data-analytical aspects of empirical scientific research. This course helps building competences that enable to independently and critically study empirical research in the domain and to actively conduct or participate in empirical research, for example within the context of the master's dissertation.
Inhoud	Dit opleidingsonderdeel geeft een inleiding tot statistiek waarbij het redeneren met data centraal staat. We bespreken hiervoor verschillende wetenschappelijke studies uit de gedragswetenschappen in detail. Dit geeft de student een beeld van hoe statistiek in onderzoek wordt ingezet. Door gebruik te maken van echte data samen met haar context en doel wordt het probleemoplossend en besluitvormend aspect van statistiek als onderzoeksproces in de	This course provides an introduction to statistics with a focus on reasoning with data. We will discuss various scientific studies from the behavioral sciences in detail to give students an understanding of how statistics is used in research. By using real data in its context and purpose, the problem-solving and decision-making aspects of statistics as a research process are emphasized.
	verr gezet. Doorheen het opleidingsonderdeel ligt de focus op zowel beschrijvende als inductieve statistiek. Beschrijvende statistiek zal ons toelaten om met relatief eenvoudige technieken te Leren uit de data. Bij inductieve statistiek kijken we verder dan de geobserveerde data door de ondertiggende processen, die aanleiding geven tot de data, te onderzoeken. Deze tak van de statistiek doet sterk beroep op kansrekening. We kiezen er echter voor om kansrekening, en	Throughout the course, the focus is on both descriptive and inductive statistics. Descriptive statistics will allow us to learn from the data using relatively simple techniques. With inductive statistics, we go beyond the observed data by examining the underlying processes that lead to the data. This branch of statistics heavily relies on probability theory, but we choose to minimize the use of mathematics. Despite this, we will discuss the techniques in depth by using simulations, with a focus on conceptual understanding.
	meer algemeen de wiskunde, tot een minimum te beperken. Ondanks de beperkte inzet op wiskunde, bespreken we de technieken toch beel diepgaand door gebruik te maken van	In this course the following topics are discussed:
	simulaties. De focus ligt hierbij voornamelijk op conceptueel begrip.	\rightarrow methodological aspects of research, the empirical cycle, and the role of statistics
	In dit opleidingsonderdeel komen volgende onderwerpen aan bod:	\rightarrow different studies: observational, experimental, cross-sectional, longitudinal.
	ightarrow methodologische aspecten van onderzoek, de empirische cyclus en de rol van statistiek	ightarrow generalizing conclusions and causality: the importance of chance in study design.
	\rightarrow soorten studies: observationeel, experimenteel, cross-sectioneel, longitudinaal.	→ descriptive statistics, including

- Klik op de titel van een rubriek voor meer informatie over wat er precies moet worden ingevuld. 4.
- 5. Klik op de inhoud van een rubriek om ze te bewerken. Het tekstveld verandert in een invulveld dat u kunt invullen. Er zijn verschillende soorten invulvelden:
 - Enkelvoudige keuzelijsten:







- 1 Klik op het pijltje naast het keuzeveld. De keuzelijst klapt open en u kunt een andere optie uit kiezen.
- 2 Bevestig met OK.

– Meervoudige keuzelijsten

valuatievormen PE1	Available				Selected	
	schriftelijk examen met open vragen	ŕ	•	⇒	schriftelijk examen	*
	schriftelijk examen met meerkeuzevragen			(
	openboekexamen					
	mondeling examen					
	portfolio	5	=			
	participatie					
	werkstuk					
	simulatie					
	vaardigheidstest					
	gedragsevaluatie op de werkvloer					-
						ok

- 1 In de linkerlijst staan de beschikbare opties, in de rechterlijst de geselecteerde opties.
- 2 Om opties van de ene lijst naar de andere lijst te verplaatsen, selecteert u ze in de lijst links of rechts.
- 3 U kunt meerdere opties tegelijkertijd selecteren door de Ctrl- of Shift-toets van het toetsenbord ingedrukt te houden.
- 4 Klik daarna op een van de twee pijltjes tussen de twee lijsten.
- 5 Bevestig met OK.

Teksteditors voor vrije tekst



6 In deze velden kunt u vrije tekst invullen. De knopjes bovenaan in de teksteditor bieden beperkte opmaakmogelijkheden.



- 7 Klik op de 🛃 of 🗳 knoppen om uw wijzigingen in de teksteditor respectievelijk te bewaren of annuleren. Het tekstvak wordt vervolgens afgesloten. Opgelet: u moet elk tekstvak afsluiten vooraleer u de fiche in zijn geheel kan opslaan.
- 6. Om uw wijzigingen aan de studiefiche op te slaan, klik op de knop Opslaan of op de knop Opslaan en sluiten bovenaan in het popupvenster om uw wijzigingen te bewaren.

-0f-

Om het pop-up venster te sluiten zonder uw wijzigingen op te slaan, klik op de knop Sluiten zonder opslaan bovenaan links in het pop-upvenster.

-0f-

Het pop-upvenster wordt afgesloten en het overzicht met de cursussen verschijnt opnieuw.



Het nakijken van studiefiches en aanbodsessies verloopt simultaan. U kan beide tegelijkertijd aanpassen. Maakt u een nieuwe studiefiche voor een cursus, en verwijdert u daaruit een werkvorm die wel nog is opgenomen in aanbodsessies van die cursus, dan wordt deze werkvorm meteen ook automatisch uit de aanbodsessie verwijderd. Op die manier wordt er vermeden dat de aanbodsessie van een bepaald academiejaar werkvormen bevat die niet in de studiefiche van dat academiejaar zijn opgenomen.

4.1.4 Studiemateriaal aanpassen

Naast de inhoud van de studiefiche kan u ook het studiemateriaal van de cursus bekijken en desgewenst bewerken. U kan het studiemateriaal van een cursus alleen bewerken als de studiefiche zich in status 'ontwerp' bevindt. (Zie 4.1.3 Studiefiches aanpassen.) 1. Klik op de link Bewerk studiemateriaal naast de code en naam van de cursus.

Onderhoud st Studiefiches va Operaties op sele	Dnderhoud studiefiches voor academiejaar 2025-2026 🕢 Studiefiches van mijn cursussen Dperaties op selectie:							
Aanpassen	Vrijgeven	Weglaten	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle studiematerialen	
Cursus							Status Geldigheid	Acties
H002067 - St	H002067 - Statistiek I Ontwerp vanaf AJ 2025 Bewerk studiefiche Historie					Bewerk studiefiche Bewerk studiemateriaal Historie		
H002440 - Animal Cognition Ontwerp vanaf AJ 2025 Bewerk studiefiche Historie						Bewerk studiefiche Bewerk studiemateriaal Historie		
H002460 - M	H002460 - Mp verkorte eduma Wetenschappen en technologie: vrijstellingsaanvraag kijken vanaf AJ 2024 H002460 - Mp verkorte eduma Wetenschappen en technologie: vrijstellingsaanvraag kijken vanaf AJ 2024							

Er verschijnt een pagina waarop u het bestaande studiemateriaal van een cursus kan nakijken, aanpassen en aanvullen.



<u>Studiefiche</u> > Studiemateriaal			
Lijst van studiematerialen voor H002067 - Statistiek I			
Studiemateriaal toevoegen			
– Handboek: Redeneren met data: Een introductie statistiek voor de g	edragswetenschappen €36	5 Verplicht	1
Taal Nederlands	Auteur Jan De Neve		
ISBN 978-9-46467-432-3	Aantal pagina's 258		
Online beschikbaar Nee	Beschikbaar in de bibliotheek Nee		
Beschikbaar via studentenvereniging Ja	Gebruik en levensduur binnen het opleidingsonderdeel intensief		
Gebruik en levensduur binnen de opleiding regelmatig	Gebruik en levensduur na de opleiding af en toe		
— Syllabus: Oefenbundel	€8	Verplicht	1
Taal Nederlands	Beschikbaar op Ufora Ja		
Online beschikbaar Ja	Beschikbaar in de bibliotheek Nee		
Beschikbaar via studentenvereniging Ja			
Terug naar studiefiches			0

4.1.4.1 Nieuw studiemateriaal toevoegen

Om nieuw studiemateriaal toe te voegen:

1. Klik op de knop Studiemateriaal toevoegen.

Er verschijnt een invulformulier. Afhankelijk van het gekozen type studiemateriaal, krijgt u andere invulvelden te zien.



<u>Studiefiche</u> > Studiemateriaal				
Type studiemateriaal *	Stides	Ŷ		
Naam *	NL			
	En			
	Naam van het studiemateriaal zoals de titel van een boek			
Richtprijs (in euro) *	Gratis of betaald door opleiding			
	De kostprijs die door de student moet gemaakt worden voor de aankoop van het studiemateriaal			
Optioneel				
	Als je 'optioneel' aanvinkt dan betekent dit dat het studiemateriaal niet verplicht is.			
Taal		¥		
Aantal slides				
Oudst bruikbare editie	NL			
	En			
	oudere versie die perfect bruikbaar is			
Beschikbaar op Ufora		÷		
Online beschikbaar		Ļ		
Beschikbaar in de		¥		
bibliotheek				
Beschikbaar via studentenvereniging		+		

- 2. Vul minstens alle velden in die aangeduid zijn met een *.
- 3. Bij tekstvelden, aangeduid met de knoppen NI en En, moet u zowel een omschrijving invullen in het Nederlands en het Engels door afwisselend op de knoppen NI en En te klikken en het bijbehorende veld in te vullen.

Type studiemateriaal *	Slides	Ų	
Naam *	NL	Naam in het Nederlands	
	En		
Naam *	NL	Naam in het Engels	
	En		

4. Wanneer u alles hebt ingevuld, klikt u onderaan op de knop Bewaar en ga verder.



	÷
NL	
En	
oudere versie die perfect bruikbaar is	
	÷
	¥
	¥
	4
NL FD	
X-17	1.
Bewaar en ga verder	0
	Nl En oudere versie die perfect bruikbaar is

4.1.4.2 Bestaand studiemateriaal bewerken

1. Om studiemateriaal te bewerken dat eerder al was toegevoegd aan de cursus, klikt u op het potlood-pictogram rechts naast de naam van het studiemateriaal.

<u>Studiefiche</u> > Studiemateriaal	Studiefiche > Studiemateriaal			
Lijst van studiematerialen voor H002067 - Sta	tistiek I			
Studiemateriaal toevoegen				
– Handboek: Redeneren met data: Een intro	ductie statistiek voor de gedragswetenschappen	€36 Verplicht		
Taal Nederlands	Auteur Jan De Neve		_	
ISBN	Aantal pagina's			

Hiermee opent u het formulier met alle gegevens over het studiemateriaal. U kan de verschillende velden (behalve het type) aanpassen.



<u>Studiefiche</u> > <u>Studiemate</u>	Studiefiche > Studiemateriaal > Redeneren met data: Een introductie statistiek voor de gedragswetenschappen				
Type studiemateriaal	Handboek				
Naam *	NL Redeneren met data: Een introductie statistiek voor de gedragswetenschappen				
	En				
	Naam van het studiemateriaal zoals de titel van een boek				
Richtprijs (in euro)	36 Gratis of betaald door opleiding				
	De kostprijs die door de student moet gemaakt worden voor de aankoop van het studiemateriaal				
Optioneel	Als je 'optioneel' aanvinkt dan betekent dit dat het studiemateriaal niet verplicht is.				
Taal	Nederlands 🗸				
Auteur	NL Jan De Neve				
	En				
ICRN	9789464674323				
15511	een unieke code (10 of 13 cijfers) die een bepaalde uitgave van een werk identificeert				
Aantal pagina's	258				
Alternatief	NL				
	En				
	onsomming van studiemateriaal dat de student kan aankonen in plaats van het aangegeven studiemateriaal				



2. Om de aanpassingen te bewaren, klik op de knop Bewaar en ga verder onderaan op de pagina.



Beschikbaar op Ufora	↓
Online beschikbaar	Nee
Beschikbaar in de bibliotheek	Nee
Beschikbaar via studentenvereniging	Ja ↓
Gebruik en levensduur binnen het opleidingsonderdeel	intensief 🗸
Gebruik en levensduur binnen de opleiding	regelmatig 🗸
Gebruik en levensduur na de opleiding	af en toe
Bijkomende info	NL En
Verwijderen Terug naar overzicht	Bewaar en ga verder



3.

4.1.5 Studiefiches vrijgeven

Wanneer u helemaal klaar bent met de aanpassingen aan een nieuwe fiche, dan geeft u die fiche vrij. De status van de fiche verandert van 'ontwerp' in 'voorstel'. U kan ze zelf niet meer wijzigen. Op deze manier maakt u aan de opleidingscommissie en aan de KCO duidelijk dat de fiche kan worden nagekeken. De opleidingscommissievoorzitter kan ze dan via de website bekijken en erover advies uitbrengen.

U kan ook fiches vrijgeven waaraan u niets heeft aangepast. Hoeft er niets te veranderen aan een 'na te kijken' studiefiche, dan geeft u deze ook vrij. De status van de fiche verandert dan in 'bevestigd'. Zo weet de KCO dat u deze heeft nagekeken en bevestigd heeft dat er geen aanpassingen nodig zijn.

Onderhoud studiefiches voor academiejaar 2025-2026 Studiefiches van mijn cursussen Operaties op selectie: Aanpassen Vrijgeven Weglaten Afdruk NL Afdruk EN Verschil NL	Alle studiematerialen	
Cursus	Status Geldigheid	Acties
H002067 - Statistiek I	Ontwerp vanaf AJ 2025	<u>Bewerk studiefiche</u> Bewerk studiemateriaal Historie
H002440 - Animal Cognition	Ontwerp vanaf AJ 2025	<u>Bewerk studiefiche</u> Bewerk studiemateriaal Historie
H002460 - Mp verkorte eduma Wetenschappen en technologie: vrijstellingsaanvraag	Na te kijken vanaf AJ 2024	<u>Bekijk studiefiche</u> <u>Bekijk studiemateriaal</u> <u>Historie</u>

4. Om een of meerdere studiefiches vrij te geven, vinkt u de vakjes aan voor de gewenste studiefiches en klikt u op de knop Vrijgeven.

5. Gebruik de knoppen Afdruk en Verschilrapport om een of meerdere fiches af te drukken of om ze te vergelijken met hun voorloper.

Studiefiches vrijgeven

ñ

Alleen de verantwoordelijk lesgever kan studiefiches vrijgeven. Alle betrokken lesgevers kunnen studiefiches aanpassen, bewerken, weglaten, afdrukken en verschilrapporten afdrukken.



4.1.6 De historie van een studiefiche

In het overzicht met uw cursussen staat naast elke cursus een link Historie. Klikt u op deze link, dan verschijnt er een pop-upscherm met alle stappen die de studiefiche doorlopen heeft. Bij elke stap staat de datum waarop de status bereikt werd, de persoon die de actie uitvoerde, het eventueel bijbehorende advies of de actie die ermee gepaard ging, en eventueel bijkomende motiveringen. In het historievenster kunt u ook zien of er een opleidingscommissievoorzitter bevraagd werd over deze fiche, en wat het eventuele advies van die voorzitter is. Dit is alleen maar het geval als de faculteit de opleidingscommissies inschakelt in het studieficheproces. Als men daarvoor kiest, dan wordt de opleidingscommissievoorzitter gevraagd om een studiefiche te bekijken en advies erover uit te brengen telkens wanneer er een nieuwe fiche wordt voorgelegd ter goedkeuring.

0-03-2025, Goedgekeurd - VRAAG - 6:57:11 Goedgekeurd - VRAAG - 7-06-2024, Goedgekeurd KCO Automatische goedkeuring voor academie 1:43:15 Goedgekeurd KCO - 2024-2025 26-04-2024, Voorstel TUU VDAAG
7-06-2024, Goedgekeurd KCO Automatische goedkeuring voor academie 1:43:15 2024-2025 16-04-2024, Voorstel TITU VRAAG
26-04-2024, Veorstel TITU VDAAG
6:23:34 VOUSTEL 1110 VRAAG -
26-04-2024, Voorstel TITU
10-01-2024, Ontwerp Kopie van de studiefiches 18:15:54

Hieronder vindt u een voorbeeld van de historie van een studiefiche.

 Deze studiefiche is initieel gemaakt op 10/01/2024 door een automatische kopie van de studiefiches. Nieuwe fiches ontstaan altijd in toestand 'ontwerp'.

- De titularis gaf die eerste fiche vrij op 26/04/2024 vrij, waardoor de fiche de status 'voorstel' bereikte.
- De fiche werd goedgekeurd 17/06/2024.
- Op 10/3/2025 werd de fiche opnieuw voorgelegd aan de lesgevers met de vraag om ze na te kijken.

Datum	Bereikte status	Originator	Actie/advies	Bestemmeling	Hoe interpreteren?
dd-mm-jjjj	Ontwerp	TITU	-	-	De verantwoordelijk lesgever maakte een nieuwe studiefiche aan. De lesgevers kunnen deze controleren, aanpassen indien nodig. Tot slot kan de verantwoordelijk lesgever de fiche vrijgeven.



dd-mm-jjjj	Voorstel	TITU	-	-	De verantwoordelijk lesgever heeft de studiefiche vrijgegeven.
dd-mm-jjjj	Voorstel	TITU	VRAAG	COCWE	De verantwoordelijk lesgever heeft de studiefiche vrijgegeven. Hierbij werd een bepaalde opleidingscommissie (OC) om advies gevraagd.
dd-mm-jjjj	Voorstel	COCWE	POSITIEF	-	De opleidingscommissie heeft positief advies gegeven.
dd-mm-jjjj	Voorstel	COCWE	NEGATIEF	-	De opleidingscommissie heeft negatief advies gegeven.
dd-mm-jjjj	Goedgekeurd	КСО	-	-	De KCO heeft de studiefiche goedgekeurd.
dd-mm-jjjj	Goedgekeurd	KCO of DOWA/3	VRAAG	-	De KCO of DOWA/3 heeft een bestaande bevraagd bij de lesgevers. Die kunnen de fiche controleren, aanpassen indien nodig. Vervolgens kan de verantwoordelijk lesgever ze vrijgeven.

4.2 Opleidingscommissievoorzitters

Via de OASIS-webapplicatie kunnen de voorzitters van opleidingscommissies alle nieuwe studiefiches opvolgen van de cursussen die opgenomen zijn in de opleidingen waarvoor de commissie bevoegd is.

Zodra een lesgever een studiefiche van een van deze cursussen aanpast en voorlegt ter goedkeuring, verschijnt die op de webpagina van de opleidingscommissievoorzitter. Als voorzitter kunt u vervolgens positief of negatief advies uitbrengen over de fiche. Negatief advies kunt u bovendien motiveren.

Daarnaast kunt u de fiches afdrukken, een verschilrapport bekijken van elke fiche waarin de toevoegingen en weglatingen ten opzichte van de vorige fiche worden aangeduid, of zelfs een volledig overzicht bekijken van alle gewijzigde fiches in de opleidingen waarvoor uw commissie bevoegd is.

Zodra u advies geeft over een fiche, of zodra de fiche goedgekeurd wordt door de KCO, verdwijnt ze uit het overzicht op de website.

4.2.1 Een overzicht van de nieuwe fiches

Om een overzicht te bekijken van alle nieuwe, niet-goedgekeurde fiches van uw opleidingscommissie, gaat u als volgt te werk:

- Ga naar <u>http://oasis.ugent.be</u> en meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord. De Startpagina verschijnt.
- 2. Kies bovenaan op het scherm in de gele balk de functie OC-voorzitter.
- 3. Ga in het linkermenu naar het menu van het komende academiejaar, Cursussen, en klik op de menu-optie Fiches adviseren, met tussen haakjes de code van de commissie waarvan u de voorzitter bent.

	In English
UNIVERSITEIT GENT	OASIS
	MEDELESGEVER VERANTWOORDELIJK LESGEVER UITWISSELINGSCOÖRDINATOR
Links	Startpagina
→ Startpagina → Studiekiezer	Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.
 → Ufora → Onderwijs- en examenreglement 	Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,).
→ Mijn kalender Algemeen Inschrijven	
→ Inschrijven voor UCT	
– AJ 2025-2026 Cursussen	
→ Advies studiefiches (HOCPSYC) Opleidingen	
→ Studiemateriaal bewerken (HOCPSYC)	

Er verschijnt een overzicht van de studiefiches die door de lesgevers zijn aangepast en voorgelegd ter goedkeuring. Studiefiches die de lesgevers nog aan het bewerken zijn, of die ze niet aanpassen, krijgt u niet te zien. U krijgt alleen studiefiches te zien van cursussen die opgenomen zijn in de opleidingen waarvoor de commissie bevoegd is.



PAGINA 30

	OASIS							In English
GENT	MEDELESGEVER	VERANTWOORDELIJK L	ESGEVER U	IITWISSELINGSO	OÖRDINATOR	VOORZITTER O	<u>C</u> MEER ✓	
Links → Startpagina → Studiekiezer	Onderhoud studio Studiefiches van n Operaties op selectie	efiches voor academiejaa nijn cursussen	r 2025-2026	Θ				
→ Ufora	Positief adviserer	n Negatief adviseren	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle wijzigingen (traag)	Alle studiematerialen
→ Onderwijs- en examenreglement	Cursus						Status Geldigheid	Acties
→ Mijn kalender — Algemeen	H002067 - Statis	tiek I					Voorstel vanaf AJ 2025	<u>Bekijk studiefiche</u> Bekijk studiemateriaal Historie
 → Inschrijven → Inschrijven voor UCT 								0
- AJ 2025-2026								
Cursussen → <u>Advies studiefiches</u> (HOCPSYC) Opleidingen								
→ Studiemateriaal bewerken (HOCPSYC)								
U kunt fiches afdruk	kken door er e	en of meerdere a	an te vinl	ken en op	een van de	knoppen A	fdruk NL of Afdruk	EN te klikken.

Positief adviseren	Negatief adviseren	Afdruk NL	Afdruk EN	Verschil NL	Verschil EN	Alle wiizigingen (traag)	Alle studiematerialer
Cursus						Status Geldigheid	Acties
H002067 - Statistiek	I.					Voorstel vanaf AJ 2025	<u>Bekijk studiefiche</u> Bekijk studiemateriaa Historie

5. U kunt ook van een of meerdere studiefiches het verschilrapport afdrukken door een of meerdere studiefiches aan te vinken en op een van de knoppen Verschil NL of Verschil EN te klikken.

Het verschilrapport is een pdf-bestand waarin u de tekst van de studiefiche te zien krijgt. De nieuw toegevoegde stukken worden in het geel gearceerd, de stukken die uit de studiefiche verwijderd zijn, staan in een grijs lettertype.



4.





6. Wilt u een verzameld overzicht van alle studiefiches van de opleidingen van uw commissie, klik dan op de knop Alle wijzigingen. U kan dan een pdf-bestand downloaden met bovenaan een overzicht van alle gewijzigde studiefiches in status 'voorstel' en 'ontwerp', en een aanduiding welke onderdelen er precies gewijzigd zijn. Vanuit dit overzicht kunt u doorklikken naar het verschilrapport van elke fiche, en terug naar het overzicht.



7. Daarnaast kan u ook een overzicht maken van het studiemateriaal van alle cursussen in de opleidingen van de opleidingscommissies met de knop Alle studiematerialen.

Cursus	gebonden studiematerialen v	an de meest i	recente studiefic	hes in	acad	emiejaar 202	5-2026					
Cursussen	geadviseerd door HOCPSYC											
11-03-202	5 08:05											
Cursuscode	Cursesnaam	Opteidingen	Fichestatus	Beginjaar	Eindjaar	Type studiemateriaal	Naam HL	Naam EN	Richtprijs (euro)	Optioneel	Bijkomende info NL	Bijkomende info EN
A000184	Muziekpsychologie	HBPSYCTH	ONTWERP	2024		Syllabus	testbugbeatrijs	testbugbeatrijs	20	Nee		
A001082	Historisch overzicht van de wijsbegeerte	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024								
A005279	Historiografie van de kunstwetenschappen: inlek	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Handboek	Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. Over de Estheti	Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. Over de Estheti	20	Nee		
A005279	Historiografie van de kunstwetenschappen: inlei	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Handboek	Arnold. Dana. Art History. A Very Short Introdu	Arnold, Dana. Art History. A Very Short Introdu	20	Nee		
B001623	Inleiding tot de criminologie	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Reader	Reader Inleiding tot de criminologie	Reader Inleiding tot de criminologie	28	Nee		
B001626	Biologische antropologie	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Handboek	Grondbeginselen van de biologische antropolog	Basic principles of biological anthropology. Unp	30	Nee		
B001626	Biologische antropologie	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Handboek	Menselijke socialiteit, delictgedrag en bestraffin	Human sociality, criminal behavior and punishm	: 30	Nee		
C003080	Programmeren	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Handboek	The Practice of Computing using Python (global	The Practice of Computing using Python (global	0	Ja		
C003080	Programmeren	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Sides	presentaties die tijdens de hoorcolleges getoon	Sides shown during the lectures.	0	Nee	Sildes zijn zowel in Nederlands als Engels b	esc Sides are available both in
C003324	Gedragsecologie	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Handboek	An Introduction to Behavioural Ecology, 4th Edit	An Introduction to Behavioural Ecology, 4th Edit	56	Ja	Boek geeft meer achtergrondinformatie maa	r no Book gives more backgrour
C004009	Geschiedenis en filosofie van de wetenschappe	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Syllabus	Syllabus'	Syllabus'	0	Nee	prijs niet gekend	price unkown
D000111	Akoestiek	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Sides	Slides met commentaar	annotated sides	0	Nee		
D000111	Akoestiek	HBPSYCTH	GOEDGEKEURD	2024		Rekenmachine	wetenschappelijke rekenmachine	scientific calculator	35	Nee		

Zodra een nieuwe studiefiche is goedgekeurd, verdwijnt ze uit dit overzicht. U vindt ze dan alleen nog terug in het menu Mijn cursussen van het betreffende academiejaar.

4.2.2 Advies geven over studiefiches

Als opleidingscommissievoorzitter kunt u advies uitbrengen over de voorgelegde studiefiches. Deze adviezen worden genoteerd in de historie van de studiefiche, die de lesgevers en de KCO's kunnen bekijken. Ze komen ook terecht in de rapporten die de KCO gebruikt om het studieficheproces op te volgen. Bij negatief advies kunt u een motivering toevoegen die ook aan de lesgever en de KCO wordt getoond.

Zodra u advies heeft uitgebracht over een of meerdere studiefiches, verdwijnen deze uit het overzicht en kunt u ze alleen nog bekijken via het menu Mijn cursussen, gevolgd door de code van de opleidingscommissie.

Om advies uit te brengen over een studiefiche:

- 1. Ga naar <u>http://oasis.ugent.be</u> en meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
- 2. Kies bovenaan de functie OC-voorzitter en ga naar het menu voor het komende academiejaar Cursussen Fiches adviseren.
- 3. Vink een of meerdere studiefiches aan en klik op de knop Positief adviseren of Negatief adviseren om respectievelijk positief of negatief advise uit te brengen over de geselecteerde fiches.





Oper	raties op selectie:			
C	ositief adviseren	Negatief adviseren	Afdruk NL	Afdruk EN
	Cursus			
V	E001320 - Wiskundi	ge analyse III: toepassinger	n van analyse en	vectoranalyse
	E003042 - Waarsch	ijnlijkheidsrekening en stat	istiek	
V	E030230 - Ontwerp	van analoge schakelingen	en bouwblokker	1
	E040420 - Mechani	ca van materialen		

Zodra u op de knop Positief/Negatief adviseren heeft geklikt, verdwijnen de fiches uit het overzicht.

4. Brengt u negatief advies uit, dan verschijnt er nog een pop-upvenster waarin u een motivering kunt toevoegen. Deze motivering wordt genoteerd bij alle studiefiches die u heeft aangevinkt.

Studiefic	Motivering, opmerkingen of	vragen	×	1
Operaties				
Positie	U wil negatief advies uitbrengen. Motiveer uw			ag)
Cur	advies hieronder.			hei
▼ E00		Bevestig	Annuleren	J 2
🔲 E03				J 2
🔲 E04				J 2

5. Vul een motivering in en klik op de knop Bevestig.
Het negatief advies en de motivering zijn genoteerd. De aangevinkte fiches verdwijnen uit het overzicht.



4.2.3 Studiemateriaal van een opleiding bewerken

Het studiemateriaal van elke cursus wordt bijgehouden bij de studiefiche. Daarnaast bestaat ook voor elke opleiding een studiemateriaalfiche. Deze kan worden nagekeken en aangepast op de Oasis-website door de opleidingscommissievoorzitter in het menu Studiemateriaal bewerken.

UNIVERSITEIT GENT	OASIS		in English
	MEDELESGEVER VERANTWOORDELIJK LESGEVER UITWISSELINGSCOÖRDINATOR	MEER Y	
Links → Startoagina	Onderhoud studiemateriaalfiches 2025-2026 Selecteer een studiemateriaalfiche.		
→ Studiekiezer	Afstudeerrichting	Status	Geldigheid
→ Ufora	Educatieve Master of Science in de gedragswetenschappen	Goedgekeurd	vanaf AJ 2024
→ Onderwijs- en	Master of Science in de psychologie	Na te kijken	vanaf AJ 2024
examenreglement	Schakelprogramma tot Master of Science in de psychologie	Na te kijken	vanaf AJ 2024
→ Mijn kalender	Bachelor of Science in de psychologie	Na te kijken	vanaf AJ 2024
🗕 Algemeen	Voorbereidingsprogramma tot Master of Science in de psychologie	Na te kijken	vanaf AJ 2024
 → Inschrijven → Inschrijven voor UCT 			Θ
- AJ 2025-2026			
Cursussen			
→ Advies studiefiches (HOCPSYC)			
Opleidingen			
→ <u>Studiemateriaal bewerken</u> (HOCPSYC)			

De studiemateriaalfiches van opleidingen hebben een gelijkaardig statusverloop als de studiefiches van een cursus. Elk jaar wordt gevraagd de fiches na te kijken. Een fiche met de status 'na te kijken' kan vervolgens worden aangepast en vrijgegeven, of vrijgegeven zonder aanpassingen. Hierna is ze meteen goedgekeurd.

1. Klik op de naam van een opleiding om de studiemateriaalfiche van deze opleiding na te kijken.

MEDELESGEVER	VERANTWOORDELIJK LESGEVER	UITWISSELINGSCOÖRDINATOR	VOORZITTER OC	MEER ¥	
Onderhoud studio	emateriaalfiches 2025-2026				
Afstudeerrichting	materiaatiiche.			Status	Geldigheid
Educatieve Master of Science in de gedragswetenschappen					vanaf AJ 2024
Master of Science in	de psychologie			Na te kijken	vanaf AJ 2024
Schakelprogramma t	tot Master of Science in de psychologie			Na te kijken	vanaf AJ 2024
Bachelor of Science i	in de psychologie			Na te kijken	vanaf AJ 2024
Voorbereidingsprogr	ramma tot Master of Science in de psycholo	gie		Na te kijken	vanaf AJ 2024
					0

De studiemateriaalfiche van de opleiding verschijnt op de volgende pagina.





Aanpassen	Vrijgeven	Verwijderen		Verschil NL	Verschil
Lijst opleidings	sgebonden st	udiematerialen:			
– Laptop: La	aptop		€ 500	Verplicht MT	-jaar 1 🚺
					<u> </u>

De details verschijnen op de volgende pagina.



2.
<u>Studiemateriaalfiches</u> > S	studiemateriaal > Laptop					
Type studiemateriaal	Laptop					
Naam	NL Laptop					
	En					
	Naam van het studiemateriaal zoals de titel van een boek					
Richtprijs (in euro)	500 Gratis of betaald door opleiding					
	De kostprijs die door de student moet gemaakt worden voor de aankoop van het studiemateriaal					
Optioneel						
	Als je 'optioneel' aanvinkt dan betekent dit dat het studiemateriaal niet verplicht is.					
Voltijds modeltrajectjaar	1					
1	Het jaar waarin de student de aankoop moet doen bv. 2 als het om het tweede bachelorjaar gaat					
Beschikbaar via						
studentenvereniging						
Gebruik en levensduur binnen het						
opleidingsonderdeel						
Gebruik en levensduur						
Voltijds modeltrajectjaar Beschikbaar via studentenvereniging Gebruik en levensduur binnen het opleidingsonderdeel Gebruik en levensduur binnen de opleiding	Als je 'optioneel' aanvinkt dan betekent dit dat het studiemateriaal niet verplicht is. 1 Het jaar waarin de student de aankoop moet doen bv. 2 als het om het tweede bachelorjaar gaat					

Onderaan op de pagina staat een knop om terug te keren naar de studiemateriaalfiche.

3. Als de studiemateriaalfiche de status 'na te kijken' heeft, dan kan u deze aanpassen of vrijgeven met een van de twee knoppen bovenaan op de pagina.

<u>Studiemateriaalfiches</u> > Studiemateriaal				
Aanpassen Vrijgeven Verwijderen		Verschil	NL Verscl	hil EN
Lijst opleidingsgebonden studiematerialen:	£ 500	Vorplicht	MT-iaar 1	
	6.000	verptient	MT Jaar T	V
				0

Kiest u voor Vrijgeven, dan blijft de fiche goedgekeurd voor het komende academiejaar, zonder aanpassingen.
 Kiest u voor Aanpassen, dan wordt een nieuwe studiemateriaalfiche gemaakt voor het komende jaar, in status ontwerp. Deze kan u vervolgens aanpassen en aanvullen, op dezelfde manier als het studiemateriaal van een cursus.



Studiemateriaalf	Studiemateriaalfiches > Studiemateriaal							
Onderhoud st	udiemateriaa	alfiche voor HM	SYC - Master of Science in de psychologie					
Aanpassen	Vrijgeven	Verwijderen		Verschil	NL Versch	hil EN		
Lijst opleiding Studiemateria	sgebonden st aal toevoegen	udiematerialen:						
– Laptop: L	aptop		€ 500	Verplicht	MT-jaar 1			
Terug naar ov	verzicht					0		

U kan nieuw studiemateriaal toevoegen, of bestaand studiemateriaal aanpassen met het potlood-pictogram rechts naast de naam van het studiemateriaal.



5 AANBODSESSIES BEHEREN

5.1 Over aanbodsessies

Bij een cursus kunnen een of meerdere aanbodsessies horen, die elk een of meerdere academiejaren geldig kunnen zijn. Een aanbodsessie definieert op welke manier en tijdens welke periode in het academiejaar een cursus aan de student wordt aangeboden. Zo kan er bij de cursus 'Wiskunde' bijvoorbeeld een aanbodsessie horen die bepaalt dat 'Wiskunde' vanaf academiejaar 2024-2025 tot 2025-2026 in het eerste semester wordt aangeboden, in het Nederlands, en onder de vorm van een aantal hoorcolleges. Bij dezelfde cursus 'Wiskunde, kan een tweede aanbodsessie horen die inhoudt dat de cursus tijdens diezelfde academiejaren ook in het tweede semester wordt aangeboden, en ditmaal ook met een aantal werkcolleges. Doorgaans hebben de meeste cursussen slechts één aanbodsessie.

Bij elke aanbodsessie horen een of meerdere werkvormen (bijvoorbeeld hoorcollege, werkcollege, zelfstudie). Elke werkvorm die in een aanbodsessie wordt opgenomen, moet vermeld zijn in de studiefiche van de cursus geldig in het academiejaar waarin de aanbodsessie geldig is. Elk jaar wordt de verantwoordelijk lesgever gevraagd om per aanbodsessie in te vullen welke werkvormen hij of zij gebruikt. Per werkvorm moet ook het aantal groepen worden ingevuld waaraan deze werkvorm wordt aangeboden. Dit is belangrijk voor onder meer de inroostering van de lessen.

Meer informatie

Π

Voor meer informatie, zie ook

- <u>Aanbodsessies nakijken</u>op pagina 40.
- <u>Aanbodsessies aanpassen</u> op pagina 44.





5.2 Aanbodsessies nakijken

- 1. Open de OASIS-webapplicatie via de link http://oasis.ugent.be.
- 2. Meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.

		In English
	OASIS	
GENT	PROMOTOR <u>VERANTWOORDELIJK LESGEVER</u> UITWISSELINGSCOÖRDINATOR VOORZITTER OC PROMOTOR DB VOO	RZITTER DB
Links	Startpagina	
→ Startpagina	weixom op de UASIS-webapputätie. Aan de linkerkant van de website vind ie verschillende menu's met allerlei informatie. De menu's verschillen naargelang de functie die ie hovenaan op	de website kiest (student
→ Studiegids	verantwoordelijk lesgever, opleidingscommissievoorzitter).	at hebsite mest (stodent,
→ Minerva	Op de verschillende pagina's van de website vind je een 🛛 knop terug waarmee je de handleiding opent.	
→ Onderwijs- en examenreglement		
→ Mijn kalender		
Algemeen		
→ Inschrijven voor UCT		
- AJ 2018-2019		
Cursussen		
→ Mijn cursussen		
→ Contacturen goedzetten (TW)		
→ Bijdragen van eindcompetenties		
bewerken (TW)		
→ Fiches bewerken (TW)		
- AJ 2017-2018		
Bijzondere statuten		
→ Goedkeuren opgenomen faciliteiten		
Cursussen		
→ Mijn cursussen		
→ Bijdragen van eindcompetenties bewerken (WE)		
→ Aanvragen (TW)		

- 3. Kies bovenaan op het scherm de functie Verantwoordelijk lesgever.
- 4. Klik in het linkernavigatiemenu, in de rubriek Cursussen, de optie Aanbodsessies goedzetten.



Een overzicht van de cursussen waarvoor u verantwoordelijk lesgever bent, verschijnt op het scherm. Er verschijnen telkens maximaal vijf cursussen. Om naar de volgende vijf cursussen te gaan, gebruikt u de pijltjes rechts boven de lijst met cursussen.

MEDELESGEVER	KANDIDAAT	VERANTWOORDELIJK LESGEVER	VOORZITTER OC	DOCTORAATSBEGEL	EIDINGSCO	MMISSIEL	ID DB MEE	R ¥
Onderhoud aanbodsessies voor academiejaar 2025-2026 🥹								
Aanbodsessies var	n mijn cursusser	1						
Cursus			Aanbodsessie		Status	Semester	Geldigheid	Acties
H002067 - Statistiek	1		A		Na te kijken	1e sem.	vanaf AJ 2017	Selecteer
H002440 - Animal C	ognition		A - 1e semester		Na te kijken	1e sem.	vanaf AJ 2023	Selecteer
H002460 - Mp verko	rte eduma Wetens	chappen en technologie: vrijstellingsaanvraa	g V - Aanbodsessie v	oor vrijstellingsaanvraag	Na te kijken	Jaar	vanaf AJ 2022	Selecteer

- In de kolom Cursus uiterst links staan de codes en namen van de cursussen waarvoor u verantwoordelijk lesgever bent.
- In de tweede kolom Aanbodsessie staat de letter van de aanbodsessie van deze cursus. 'A' duidt op de eerste aanbodsessie, 'B' op de tweede aanbodsessie, enzoverder.
- Er zijn verschillende statussen mogelijk voor een aanbodsessie:
 - Alle aanbodsessies van bestaande cursussen (ouder dan het komende academiejaar) gebruikt in programma's van het komende academiejaar bevinden zich initieel in de toestand na te kijken. Dit betekent dat ze moeten worden nagekeken door de verantwoordelijk lesgever, zodat u de ontbrekende gegevens kan invullen of de gegevens kan aanpassen. De na te kijken gegevens zijn de data die het vorige academiejaar door de verantwoordelijk lesgever werden doorgegeven, of de gegevens die de Kwaliteitscel Onderwijs van uw faculteit heeft ingevuld.

Er zijn twee mogelijkheden met aanbodsessies in de toestand 'na te kijken':

- Ofwel bevestigt u de getoonde gegevens van een na te kijken aanbodsessie, waarna de toestand van de aanbodsessie verandert in bevestigd. In dat geval kunt u niets meer wijzigen aan de gegevens van de aanbodsessie. Wilt u toch nog gegevens wijzigen, contacteer dan de KCO van uw faculteit.
- Ofwel beslist u om de gegevens van een na te kijken aanbodsessie aan te passen. In dat geval ontstaat er automatisch een nieuwe aanbodsessie voor het komende academiejaar, in toestand ontwerp. Nieuwe aanbodsessies van bestaande cursussen (aangemaakt door de KCO), en aanbodsessies van volledig nieuwe cursussen (nieuw vanaf het komende



academiejaar) bevinden zich initieel in toestand 'ontwerp'. Ze bevatten geen gegevens van vorige aanbodsessies en zijn nog volledig leeg, tenzij de KCO ze heeft aangevuld.

- Als er een nieuwe aanbodsessie is gemaakt in toestand 'ontwerp' en als u de gegevens van de aanbodsessie heeft aangepast, _ dan kunt u deze gegevens voorleggen aan de faculteit ter goedkeuring. Op dat moment verandert de status van de aanbodsessie van 'ontwerp' naar voorstel. Aan aanbodsessies in status 'voorstel' kunt u niets meer wijzigen. Wilt u toch nog gegevens wijzigen, contacteer dan de Kwaliteitscel Onderwijs van uw faculteit.
- De geldigheidsperiode geeft aan tijdens welke academiejaren de studiefiche geldig is. 'AJ 2025' verwijst naar academiejaar 2025-2026.

Om een aanbodsessie na te kijken:

1. Klik op de link Selecteer naast een aanbodsessie in de lijst.

De gegevens van deze aanbodsessie verschijnen op de onderste helft van het scherm.

Onderhoud aanbods	essies voor acad	lemiejaar 2025-2026 😧					
Aanbodsessies van mi	ijn cursussen						
Cursus			Aanbodsessie	Status	Semester	Geldigheid	Acties
H002067 - Statistiek I			A	Na te kijken	1e sem.	vanaf AJ 2017	Selecteer
H002440 - Animal Cogni	tion		A - 1e semester	Na te kijken	le sem.	vanaf AJ 2023	Selecteer
H002460 - Mp verkorte e	eduma Wetenschap	pen en technologie: vrijstellingsaanvraag	V - Aanbodsessie voor vrijstellingsaanvraag	Na te kijken	Jaar	vanaf AJ 2022	Selecteer
Aanbodsessiedetails							
Aanpassen Vrijg	jeven/bevestigen						
Cursus:	H002067 - S	tatistiek I					
Sessie:	A						
Geldigheid:	vanaf AJ 201	7					
Status:	Goedgekeuro	1					
Semester:	SEM1						
Online onderwijsactiv	riteit en online er	valuatie					
Pas onderstaande gegeve OPGELET: Enkel aanvinker	ens aan, indien nodi n indien de onderwi	g. De aanpassing wordt meteen bewaard. js- en/of evaluatieactiviteiten volledig op	afstand doorgaan.				
Onderwijsactiviteite	en zijn volledig op	afstand te volgen					
Periodenehonden ev	valuatie oebeurt v	nlledio on afstand					
	account geocone in	strong op allotano					
Niet-periodegebond	len evaluatie gebe	urt volledig op afstand					
Opgenomen werkvorn	nen						
Werkvorm			Aantal groepen				
zelfstandig werk			1				
hoorcollege			1				
Niet-opgenomen wer	kvormen uit de s	tudiefiche					
Werkvorm							

Op de onderste helft van het scherm ziet u:

- De gegevens van de geselecteerde cursus:
 - de cursuscode en -naam
 - geldigheidsperiode
 - de status van de cursus



_



- het semester van de geselecteerde aanbodsessie
- Gegevens over online onderwijsactiviteit en evaluatie
- Een lijst met de werkvormen vermeld op de studiefiche van deze cursus, onderverdeeld in de werkvormen die wel en niet zijn opgenomen in deze aanbodsessie.
- Bij elke werkvorm staat het aantal groepen dat in het vorige academiejaar werd opgegeven.

Het aantal groepen verwijst naar de groepen waarin alle studenten die een cursus volgen, worden onderverdeeld en waaraan afzonderlijk een bepaalde werkvorm wordt aangeboden. Het verwijst dus ook naar het aantal keer dat dezelfde les moet worden gegeven om alle studenten van een cursus te bereiken.

Bijvoorbeeld: als 40 studenten een practicum oefeningen uitvoeren in 20 groepen van 2 personen, dan vult u '1 groep' in als deze groepen allemaal op hetzelfde moment, in hetzelfde lokaal, door dezelfde lesgever worden begeleid. U vult '20 groepen' in als ze de begeleiding voor elke groep afzonderlijk gebeurt, en als de lesgever dus 20 keer hetzelfde op een ander moment uitvoert.

 Als de gegevens van de aanbodsessie correct zijn en niet moeten worden aangepast, klik dan op de knop Vrijgeven/bevestigen. De aanbodsessie krijgt dan de status 'bevestigd'. Dit betekent dat u er zelf niets meer aan kunt wijzigen, alleen de gegevens bekijken. Wilt u de gegevens toch nog wijzigen, contacteer dan de KCO.

-0f-

3. Als de gegevens van de aanbodsessie niet correct zijn, klik dan op de knop Aanpassen om ze te veranderen. Op dat moment verandert de toestand van de aanbodsessie naar 'ontwerp', en kunt u de werkvormen en de contacturen aanpassen. Bij aanbodsessies van nieuwe cursussen kunt u meteen beginnen met het invullen van de gegevens, aangezien deze aanbodsessies zich al in toestand 'ontwerp'.

Meer informatie

Voor meer informatie, zie ook

- <u>Aanbodsessies aanpassen</u> op pagina 44



5.3 Aanbodsessies aanpassen

Zodra u een aanbodsessie in status 'na te kijken' selecteert en op de knop Aanpassen klikt, verandert de status naar 'ontwerp' en kunt u de aanbodsessie aanpassen. Aanbodsessies van nieuwe cursussen bevinden zich initieel al meteen in status 'ontwerp' en kunt u meteen aanpassen.

Aanbodsessies van mijn	cursussen					
Cursus		Aanbodsessie	Status	Semester	Geldigheid	Acties
H002067 - Statistiek I		A	Ontwerp	1e sem.	vanaf AJ 2017	Selectee
H002440 - Animal Cognition	1	A - 1e semester	Na te kijken	le sem.	vanaf AJ 2023	Selectee
HOO2460 - Mp verkorte edu	ma Wetenschappen en technologie: vrijstellingsaanvraag	V - Aanbodsessie voor vrijstellingsaanvraag	Na te kijken	Jaar	vanaf AJ 2022	Selectee
anbodsessiedetails						
Vrijgeven/bevestigen						
Cursus:	H002067 - Statistiek I					
Sessie:	A					
Seldigheid:	vanaf AJ 2017					
itatus:	Ontwerp					
emester:	SEM1					
)nline onderwijsactivite 'as onderstaande gegevens JPGELET: Enkel aanvinken in	it en online evaluatie aan, indien nodig. De aanpassing wordt meteen bewaard. dien de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten volledig op	afstand doorgaan.				
Onderwijsactiviteiten z	ijn volledig op afstand te volgen					
Periodegebonden evalu	uatie gebeurt volledig op afstand					
Niet-periodegebonden	evaluatie gebeurt volledig op afstand					
Opgenomen werkvorme	Π					
Werkvorm					Aantal groepen	Acties
zelfstandig werk					ige 1	Verwijd
hoorcollege					ige 1	Verwijd
viet-opgenomen werkvo	ormen uit de studiefiche					

Duid aan of de onderwijsactiviteiten en/of evaluatie volledig op afstand plaatsvindt. ١.

2. Vul bij elke opgenomen werkvorm het aantal groepen in waaraan de onderwijsactiviteit afzonderlijk wordt aangeboden. Klik hiervoor op het knopje 🔎 vóór het getal ingevuld in de kolom Aantal groepen.

Er verschijnt een invulveld waarin u een getal kunt invullen.

Aantal groepen

1

- 3. Vul het correcte aantal groepen in. Zodra u buiten het invulveld klikt, worden de aanpassingen bewaard en verdwijnt het invulveld opnieuw.
- 4. Om een opgenomen werkvorm te verwijderen uit de aanbodsessie, klik op de knop Verwijder naast de werkvorm. De werkvorm verdwijnt uit het lijstje opgenomen werkvormen en verschijnt in de lijst met niet-opgenomen werkvormen.

UNIVERSITEIT GENT	

- Om een niet-opgenomen werkvorm toe te voegen aan de aanbodsessie, klik op de knop Voeg toe naast de werkvorm.
 De werkvorm wordt toegevoegd aan het lijstje opgenomen werkvormen en verdwijnt uit de lijst niet-opgenomen werkvormen. U kunt vervolgens het aantal contacturen en groepen van deze werkvorm invullen.
 - Alle werkvormen die aangeboden worden aan een student, moeten in het lijstje 'opgenomen werkvormen' staan.
 - U kunt alleen werkvormen toevoegen aan een aanbodsessie die in de studiefiche worden vermeld. Alle andere werkvormen staan niet vermeld in de lijstjes met (niet-)opgenomen werkvormen. Wilt u toch nog bijkomende werkvormen gebruiken, contacteer dan de Kwaliteitscel Onderwijs of de Facultaire Studentenadministratie van uw faculteit.
- 6. Als alle gegevens van de aanbodsessie correct zijn aangepast, klik dan op de knop Vrijgeven/bevestigen onder de titel Werkvormen van de aanbodsessie.

Als u een aanbodsessie heeft vrijgegeven aan de faculteit, en deze zich bijgevolg in status 'voorstel' bevindt, dan kunt u de gegevens niet meer aanpassen. Neem in dat geval contact op met de Kwaliteitscel Onderwijs van uw faculteit om de gegevens alsnog aan te passen.

Studiefiches en aanbodsessies

ŝ

Het nakijken van studiefiches en aanbodsessies verloopt simultaan. U kunt dus tegelijkertijd zowel de studiefiche als de aanbodsessie(s) van een cursus nakijken en aanpassen. Aangezien de aanbodsessie informatie bevat die uit de studiefiche komt, is het echter niet mogelijk de aanbodsessies van een cursus vrij te geven als de studiefiche nog niet is vrijgegeven of goedgekeurd. U moet dus altijd eerst de studiefiche van een cursus vrijgeven vooraleer u de aanbodsessies van diezelfde cursus vrijgeeft.





6 <u>COMPETENTIES</u>

6.1 De bijdrage van eindcompetenties aan opleidingscompetenties invullen

Aansluitend bij het invullen van de studiefiches kunt u op de OASIS-website aangeven hoe de verschillende eindcompetenties van een cursus bijdragen tot de opleidingscompetenties van de opleiding(en) waarin de cursus is opgenomen. Dit doet u via het menu Cursussen – Bijdragen van eindcompetenties bewerken.. Dit menu verschijnt op de OASIS-website voor elke faculteit waaraan u een cursus doceert.

- 1. Meld aan op <u>http://oasis.ugent.be</u>.
- 2. Kies de functie Verantwoordelijk lesgever of Medelesgever en open het menu Bijdragen van eindcompetenties bewerken.

					In English
UNIVERSITEIT GENT	OASIS				
	MEDELESGEVER KANDII	DAAT <u>VERANTWOORDELIJI</u>	<u>(LESGEVER</u> VOORZIT	TER OC DOCTORAATSB	EGELEIDINGSCOMMISSIELID DB MEER 🗸
Links → Startpagina	Onderhoud competentieb Mogelijke acties op selectie:	ijdragen voor academiejaar	2025-2026 🥹		
→ Studiekiezer	Aanpassen Vrijgeven	Weglaten Afdruk NL	Afdruk EN		
→ Ufora → Onderwiis- en	Cursuscode	Cursusnaam	Status	Geldigheid	Acties
examenreglement	H002067	Statistiek I	Ontwerp	vanaf AJ 2025	Bewerken Historie
→ Mijn kalender	H002440	Animal Cognition	Ontwerp	vanaf AJ 2025	Bewerken Historie
🗕 Algemeen					
→ Inschrijven					
\rightarrow Inschrijven voor UCT					
→ Vakfeedback					
🗕 Doctoraten					
→ Inschrijvingsaanvragen					
- AJ 2025-2026					
Cursussen					
→ Mijn cursussen					
→ Aanbodsessies goedzetten (PP)					
\rightarrow Aanbodsessies goedzetten					
→ <u>Bijdragen van</u> eindcompetenties bewerken (PP)					

Er wordt een lijst getoond van alle cursussen die u in het gekozen academiejaar aan de faculteit vermeld tussen haakjes doceert. In deze lijst ziet u:

- De cursuscode en cursusnaam
- De status van de competentiebijdragen: het invullen van de competentiebijdragen moet worden goedgekeurd door de KCO.
 Om de competentiebijdragen te kunnen bewerken moet de status 'ontwerp' zijn. Goedgekeurde lijsten van competentiebijdragen kunnen niet worden bewerkt.
- De geldigheid van de competentiebijdragen. Een dergelijke lijst van competentiebijdragen kan een of meerdere academiejaren geldig zijn
- Een kolom met acties om de competentiebijdragelijst te bewerken of de historie ervan te bekijken.
- 3. Om een competentiebijdragelijst te kunnen bewerken, moet die in status 'ontwerp' staan. Als de competentielijst de status 'na te kijken' heeft, dan moet u de lijst eerst aanvinken en op de knop Aanpassen klikken om de status te veranderen in 'ontwerp'.
- Klik op de link Bewerken om de competentiebijdragen in te vullen.
 Er verschijnt een pop-upscherm met daarin alle opleidingscompetenties van de opleidingen waarin de cursus is opgenomen.



Pagina 46 Wilt u alleen de opleidingscompetenties zien waarvoor u de bijdragen al heeft ingevuld, vink dan dit vakje aan.

Bovenaan ziet u een lijst van alle opleidingen waarin deze cursus is opgenomen. In deze lijst kiest u de opleiding(en) waarvan u de opleidingscompetenties wil bekijken en de bijdragen invullen.

	113AA1 1111					MILLION MILLION			_
ompetentiebijd	Iragen		\						
oon enkel de op ijdragen van de	sleidingscompetenties waarvoor de ze cursus zijn ingevuld								
Ipleidingen		Bachelor of Science i	in de psychologie						Ŷ
lles dichtklappe	an / Alles openklappen								
Competentie	Omschrijving			Gel	ldigheid 1p.	Opleidingen Eindcompetenties	Didactische werkvormen	Evaluatievormen Ac	cties
W competenti	ieschema								
ompetentie in e	één of meerdere wetenschappen								
/etenschappelij	jke competentie								
tellectuele con	npetentie								
ompetentie in s	samenwerken en communiceren								
laatschappelijk	e competentie								
eroepsspecifie	ke competentie								
P competenti	enodel								
ompetentie in e	één of meerdere wetenschappen								
IBPSY1.1 D	ie kernbegrippen, theorieën, theoretische re er nen en gebruiken.	ferentiekaders, verklaringsn	modellen, methoden en technieken	n van de psychologie, vand	af AJ 2014	HBPSYC, HBPSYH			•
HBPSY1.2	nz cht hebben in aan de psychologie verwan multidisciplinariteit).	ite of ondersteunende wete	nschappen en hun belang duiden	vana	af AJ 2014	HBPSYC, HBPSYH			•
HBPSY1.3 b	nzicht hebben in de eigen aard van de psych Jes uitvorming) en de wetenschappelijke pra	iologie (theorievorming, mo aktijk.	odelvorming, informatieverwerving,	j, analyse en vana	af AJ 2014	HBPSYC, HBPSYH			•
HBPSY1.4 D)e onzekerheid, ambiguïteit en de grenzen v	an kennis uit de psychologie	sche wetenschappen appreciëren.	vana	af AJ 2014	HBPSYC, HBPSYH			•
Wetenschappelij	^{jke con} In het midden van h	et scherm staat e	en lijst van alle oplei	dingscompeten	ties uit o	de opleidingen waarir	de cursus is opg	genomen. Deze	2
0.00001	opleidingscompeten Bii elke competentie	ties zijn gestruct ziet u	ureerd volgens het fa	icultaire compet	tentiemo	odel, en staan gerang:	schikt in compet	entiegebieden.	

- een omschrijving,
- een code,
- de periode waarin die opleidingscompetentie geldig is
- de opleidingen waarvoor die competentie geldt.

In de volgende kolommen ziet u

- de eindcompetenties van de geselecteerde cursus die bijdragen tot deze opleidingscompetentie,
- de werkvormen en evaluatievormen waarmee dit wordt bereikt. _
- In de laatste kolom, Acties, kunt u deze gegevens aanpassen.



5. Per opleidingscompetentie kunt u met de knopjes in de kolom Acties invullen hoe de eindcompetenties van de cursus bijdragen tot deze opleidingscompetentie. Is er nog niets ingevuld, klik dan op het groene plusteken om de bijdragen in te vullen.

Competentieb	ijdragen						Х
Toon enkel de bijdragen van	opleidingscompetenties waarvoor de deze cursus zijn ingevuld						Î
Opleidingen		Bachelor of Science in de psychologie					+
Alles dichtklag	ppen / Alles openklappen						
Competentio	e Omschrijving		Geldigheid comp.	Opleidingen Eindcompetenties	Didactische werkvormen	Evaluatievormen	Acties
LW compete	ntieschema						
Competentie	in één of meerdere wetenschappen						
Wetenschapp	elijke competentie						
Intellectuele	competentie						
Competentie	in samenwerken en communiceren						
Maatschappe	atschappelijke competentie						
Beroepsspeci	fieke competentie						
PP compete	ntiemodel						
Competentie	in één of meerdere wetenschappen						
HBPSY1.1	De kernbegrippen, theorieën, theoretische refer kennen en gebruiken.	rentiekaders, verklaringsmodellen, methoden en technieken van de psychologi	^{e,} vanaf AJ 2014	HBPSYC, HBPSYH		(•
HBPSY1.2	Inzicht hebben in aan de psychologie verwante (multidisciplinariteit).	of ondersteunende wetenschappen en hun belang duiden	vanaf AJ 2014	HBPSYC, HBPSYH			٠
HBPSY1.3	Inzicht hebben in de eigen aard van de psychol besluitvorming) en de wetenschappelijke prakt	ogie (theorievorming, modelvorming, informatieverwerving, analyse en tijk.	vanaf <mark>A</mark> J 2014	HBPSYC, HBPSYH			٠
HBPSY1.4	De onzekerheid, ambiguïteit en de grenzen van	kennis uit de psychologische wetenschappen appreciëren.	vanaf AJ 2014	HBPSYC, HBPSYH			٠
Wetenschapp	elijke competentie						
1000001	Drahlaamaastuurd acushalaalisch aadassaak ini	itikran	1000 AL 201/	HBPSYC,			

Er verschijnt een nieuw scherm waarin u deze gegevens kunt invullen.

Bewerk competentiebijdrage		×
Competentiegebied	Competentie in één of meerdere wetenschappen]
Code	HBPSY11	
Competentie-omschrijving	De kernbegrippen, theorieën, theoretische referentiekaders, verklaringsmodellen, methoden en technieken van de psychologie, kennen en gebruiken.	
Opleidingen van toepassing	Bachelor of Science in de psychologie, Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)	
Eindcompetenties	Geen selectie ↓	
Didactische werkvormen	Geen selectie ↓	
Evaluatievormen	Geen selectie ↓	
Als je evaluatievormen kiest zonder didact	ische werkvormen te kiezen, motiveer dit dan hieronder.	
Motivering		
	Bevestig Annuleren	



Op dit scherm ziet u het competentiegebied waartoe de opleidingscompetentie behoort, een omschrijving van de competentie, en de opleiding waarvoor die competentie geldt. Deze gegevens kunt u niet aanpassen. Daaronder zijn er vier gegevens die u wel kunt invullen:

6. Klik op het keuzeveld Eindcompetenties en vink de eindcompetenties aan van de cursus die bijdragen tot de opleidingscompetentie. Ontbreekt er een eindcompetentie, dan moet u die eerst aanvullen in de studiefiche. Klik, nadat u de gewenste eindcompetentie(s) gekozen heeft, naast het keuzeveld om dit te sluiten en naar het volgende te gaan.

Bewerk competentiebijdrage								
Competentiegebied	Competentie in één of meerdere wetenschappen							
Code	HBPSY1.1							
Competentie-omschrijving	De kernbegrippen, theorieën, theoretische referentiekaders, verklaringsmodellen, methoden en technieken van de psychologie, kennen en gebruiken.							
Opleidingen van toepassing	Bachelor of Science in de psychologie, Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)							
Eindcompetenties Geen selectie								
Didactische werkvormen 👷 Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kennen en gebruiken.								
Didactische werkvormen	alles selecteren alles deselecteren alles deselecteren							
Didactische werkvormen	alles selecteren alles deselecteren Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kennen en gebruiken. Inzicht hebben in de statistische informatieverwerving, statistische analyses en statistische besluitvorming.							
Didactische werkvormen Evaluatievormen Als je evaluatievormen kiest zonder didact	alles selecteren alles desclecteren ** Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kennen en gebruiken. ** Inzicht hebben in de statistische informatieverwerving, statistische analyses en statistische besluitvorming. ** De onzekerheid die gepaard gaat met statistische besluitvorming appreciëren.							
Didactische werkvormen Evaluatievormen Als je evaluatievormen kiest zonder didact Motivering	altes selecteren altes deselecteren ** Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kennen en gebruiken. ** Inzicht hebben in de statistische informatieverwerving, statistische analyses en statistische besluitvorming. ** De onzekerheld dle gepaard gaat met statistische besluitvorming appreciëren. ** Onderzoek dat gebruik maakt van univariate en bivariate statistische methodes kritisch evalueren.							
Didactische werkvormen Evaluatievormen Als je evaluatievormen kiest zonder didact Motivering	altes selecteren altes deselecteren ** Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kennen en gebruiken. ** Inzicht hebben in de statistische informatieverwerving, statistische analyses en statistische besluitvorming. ** De onzekerheid die gepaard gaat met statistische besluitvorming appreciëren. ** Onderzoek dat gebruik maakt van univariate en bivariate statistische methodes kritisch evalueren. ** Univariate en bivariate statistische methodes kritisch toepassen.							
Didactische werkvormen Evaluatievormen Als je evaluatievormen kiest zonder didact Motivering	alles selecteren alles deselecteren ** Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kennen en gebruiken. ** Inzicht hebben in de statistische informatieverwerving, statistische analyses en statistische besluitvorming. ** De onzekerheld die gepaard gaat met statistische besluitvorming appreciëren. ** Onderzoek dat gebruik maakt van univariate en bivariate statistische methodes kritisch evalueren. ** Univariate en bivariate statistische methodes kritisch toepassen. ** Onderzoeksvragen uit de gedragswetenschappen vertalen naar univariate en bivariate statistische hypotheses.							
Didactische werkvormen Evaluatievormen Als je evaluatievormen kiest zonder didact Motivering I jke competentie	alles selecteren alles descelecteren ** Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kennen en gebruiken. ** ** Inzicht hebben in de statistische informatieverwerving, statistische analyses en statistische besluitvorming. ** ** De onzekerheid die gepaard gaat met statistische besluitvorming appreciëren. ** ** Onderzoek dat gebruik maakt van univariate en bivariate statistische methodes kritisch evalueren. ** ** Univariate en bivariate statistische methodes kritisch toepassen. ** ** Onderzoeksvragen uit de gedragswetenschappen vertalen naar univariate en bivariate statistische hypotheses. ** ** Onderzoeksresultaten uit univariate en bivariate statistiek terugkoppelen naar de oorspronkelijke onderzoeksvraag. **							

7. Klik op het keuzeveld Didactische werkvormen en vink de werkvormen aan die in deze cursus worden gebruikt om bij te dragen tot de opleidingscompetentie. Klik, nadat u de gewenste werkvorm(en) gekozen heeft, naast het keuzeveld om dit te sluiten en naar het volgende te gaan.

Bewerk competentiebijdrage		×							
Competentiegebied	Competentie in één of meerdere wetenschappen								
Code	HBPSY1.1								
Competentie-omschrijving	De kernbegrippen, theorieën, theoretische referentiekaders, verklaringsmodellen, methoden en technieken van de psychologie, kennen en gebruiken.								
Opleidingen van toepassing	Bachelor of Science in de psychologie, Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)								
Eindcompetenties	Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kenr	nen en gebruiken. ↓							
Didactische werkvormen	Geen selectie	\checkmark							
Evaluatievormen	attes selecteren	alles deselecteren							
Als je evaluatievormen kiest zonder didact	💥 zelfstandig werk								
Motivering		<i>i</i> ,							
		Bevestig Annuleren							



8. Klik op het keuzeveld Evaluatievormen en vink de evaluatievormen aan die in deze cursus worden gebruikt om bij te dragen tot de opleidingscompetentie. Klik, nadat u de gewenste evaluatievorm(en) gekozen heeft, naast het keuzeveld om dit te sluiten en naar het volgende te gaan.

Bewerk competentiebijdrage		х							
Competentiegebied	Competentie in één of meerdere wetenschappen								
Code	HBPSY1.1								
Competentie-omschrijving	De kernbegrippen, theorieën, theoretische referentiekaders, verklaringsmodellen, methoden en technieken van de psychologie, kennen en gebruiken.								
Opleidingen van toepassing	Bachelor of Science in de psychologie, Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)								
Eindcompetenties	Technieken uit de univariate en bivariate statistiek kenr	nen en gebruiken. 🗸							
Didactische werkvormen	hoorcollege	. V							
Evaluatievormen	Geen selectie	Ų.							
Als je evaluatievormen kiest zonder didaci	alles selecteren	alles deselecteren							
Motivering	🗶 schriftelijke evaluatie met meerkeuzevragen								
≫ participatie									
		Bevestig Annuleren							

9. Vul desgewenst een motivering in.

10. Klik op de knop Bevestig om de gegevens te bewaren.

Het pop-upscherm wordt afgesloten en u krijgt opnieuw de lijst met opleidingscompetenties te zien, deze keer met de ingevulde gegevens.

ompetentie	bijdragen						
Toon enkel o bijdragen va	e opleidingscompetenties waarvoor de n deze cursus zijn ingevuld						
O <mark>pleiding</mark> en		Bachelor of Science in de psychologie					¥
Alles dichtkl	appen / Alles openklappen						
Competen	tie Omschrijving		Geldighe comp.	id Opleiding	gen Eindcompetentie	Didactische werkvormen	Evaluatievormen Acties
L <mark>W co</mark> mpet	entieschema						
Competenti	e in één of meerdere wetenschappen						
Wetenschap	pelijke competentie						
ntellectuel	e competentie						
ompetenti	e in samenwerken en communiceren						
laatschapp	elijke competentie						
eroepsspe	cifieke competentie						
PP compet	entiemodel						
Competenti	e in één of meerdere wetenschappen						
HBPSY1.1	De kernbegrippen, theorieën, theoretisch kennen en gebruiken.	e referentiekaders, verklaringsmodellen, methoden en tech	inieken van de psychologie, vanaf AJ 21	014 HBPSYC, HBPSYH	1	hoorcollege	schriftelijke evaluatie met – 🗸 meerkeuzevragen
HBPSY1.2	Inzicht hebben in aan de psychologie ver (multidisciplinariteit).	wante of ondersteunende wetenschappen en hun belang di	uiden vanaf AJ 2i	D14 HBPSYC, HBPSYH			•

11. Om de gegevens verder aan te passen, klikt u op het potlood-pictogram 🦨 in de kolom Acties. Om ze te verwijderen, gebruikt u het pictogram 💻 .



12. Sluit het scherm Competentiebijdragen met het kruisje rechts bovenaan. U komt opnieuw terecht in het overzicht van uw cursussen.



PAGINA 52

6.2 Competentiebijdragelijst vrijgeven

1. Zijn de competentiebijdragen van een cursus volledig ingevuld, vink deze cursus dan aan en klik op de knop Vrijgeven. Hiermee geeft u aan dat de lijst voor u is afgewerkt.

Cursuscode	Cursusnaam	Status	Geldigheid	Acties	
002067	Statistiek I	Ontwerp	vanaf AJ 2025	Bewerken Historie	
002440	Animal Cognition	Ontwerp	vanaf AJ 2025	Bewerken Historie	
					2
tivering, opn	nerkingen of vragen				
otivering, opn	nerkingen of vragen				

2. Klik op de knop Doorgaan met voorleggen om te bevestigen.

De status van de competentiebijdragelijst is nu voorstel. Deze wordt in een volgende fase nagekeken door de Kwaliteitscel Onderwijs en vervolgens goedgekeurd. Een lijst in voorstel kan niet meer worden aangepast via de OASIS-website.

Onderhoud cor Mogelijke acties o	Onderhoud competentiebijdragen voor academiejaar 2025-2026 🧔 Mogelijke acties op selectie:											
Aanpassen	Vrijgeven	Weglaten	Afdruk NL	Afdruk EN								
Cursuscode		Cursusnaam		Status	Geldigheid	Acties						
H002067		Statistiek I		Voorstel	vanaf AJ 2025	Bekijken Historie						
H002440		Animal Cogniti	on	Ontwerp	vanaf AJ 2025	Bewerken Historie						



7 EXAMENCIJFERS INVOEREN

De verantwoordelijk lesgevers, hun proxies en promotoren kunnen op twee manieren in OASIS examencijfers invoeren:

- online, via een lijst op de website. Zie <u>Examencijfers online invullen</u> op pagina 55.
- via een Excel-bestand dat kan worden opgeladen naar de website (dit gaan alleen voor collectieve onderwijsopdrachten, niet voor uitwisselingsvakken of individuele cursussen). Zie



- <u>Examencijfers opladen vanuit een</u> bestand op pagina 60.

Proxies

ñ

Het is mogelijk om als verantwoordelijk lesgever andere UGent-medewerkers toegang te geven tot alle of een deel van de informatie die u kunt bekijken en bewerken op <u>http://oasis.ugent.be</u> door hen aan te stellen als proxy. Meer informatie hierover vindt u op <u>https://ugentbe.sharepoint.com/sites/intranet-onderwijs/SitePages/Aanvraag-proxy-in-Oasis.aspx</u>.

7.1 Examencijfers online invullen

Bij elke examensessie kunnen de verantwoordelijk lesgevers, hun proxies en promotoren de examencijfers van de studenten invullen via de OASIS-website.

- 1. Ga naar <u>http://oasis.ugent.be</u> en meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
- 2. Kies in de horizontale navigatiebalk bovenaan op het scherm voor welke functie u examencijfers wilt invullen:
 - kies de functie verantwoordelijk lesgever voor het invullen van examencijfers voor collectieve onderwijsopdrachten of uitwisselingsvakken,
 - kies de functie promotor voor het invullen van examencijfers voor individuele onderwijsopdrachten (zoals de masterproef).

	In E	inglish
UNIVERSITEIT GENT	OASIS	
	PROMOTOR <u>verantwoordelijk lesgever</u> uitwisselingscoördinator voorzitter oc promotor DB voorzitter DB	
Links	Startpagina	
→ Startpagina	welkom op de UASIS-wedapplicatie.	
→ Studiegids	Aan de unkerkant van de wedsite vind je verschillende mend s met allertet informatie. De mend s verschillen naargelang de functie die je dovenaan op de wedsite klest (student, verantwoordelijk lesgever, opleidingscommissievoorzitter,).	
→ Minerva	Op de verschillende pagina's van de website vind je een 🛛 knop terug waarmee je de handleiding opent.	
→ Onderwijs- en examenreglement		
→ Mijn kalender		
Algemeen		
→ Inschrijven voor UCT		
+ AJ 2018-2019		
- AJ 2017-2018		
Bijzondere statuten		
→ Goedkeuren opgenomen faciliteiten		
Cursussen		
→ Mijn cursussen		
→ Bijdragen van eindcompetenties bewerken (WE)		
→ Aanvragen (TW)		
→ Aanvragen (WE)		
→ Examencijfers cursus (Sessie 2)		
→ Examencijfers uitwisselingsvak (sessie 2)		

In het linkernavigatiemenu, in de rubriek Cursussen, ziet u als verantwoordelijk lesgever de opties Examencijfers cursus en/of Examencijfers uitwisselvak. Als promotor ziet u de optie Examencijfers individueel. Tussen haakjes wordt telkens de examensessie vermeld waarvoor u examenresultaten kunt invoeren of bekijken.

3. Klik op de gewenste menu-optie.

Er verschijnt een lijst van de cursussen waarvoor u verantwoordelijk lesgever of promotor bent, en die aan bod komen in de gekozen examensessie.



	Met de knop Afw verantwoordelijk het OER, en dat z Via ex ee ku	erken worden de exa lesgever ze niet mee e kunnen worden gel a de knoppen Resulta porteren kunt u een I n bepaalde cursus. In nt het bestand nadie	mencijfers va er kan wijzige bruikt bij de e atenlijst expo Excel-bestan I dat bestand n terug oplae	an de geselecteerde cu en, dat ze aan de stude deliberatieberekeninge rteren en Vlakke resul d opslaan met de stud kunt u de resultaten i den.	rsussen afgewerk nt kunnen worde en. tatenlijst enten van nvullen, en d	t en vrijgegeven. Dit betekent n getoond vanaf de datum vas Via de knop Resultatenlijst bestand op uw lokale comp examenresultaten zoeken o importeren in OASIS.	dat de tgelegd in opladen kunt u ee uter met im vervolgens te
Examencijfers i Monelijke acties op	nvoeren voor collectie	ve onderwijsopdrachte	n, sessie 2 201	7-2018 😧			
Afwerken	Resultatenlijst exportered	n Vlakke resultatenlij:	ist exporteren	Resultatenlijst opladen			
Cursus				Titularis	Status	Acties	
C001274 - Softv	ware-ontwikkeling II				geen studenten	Lijst aanvullen	
COO3780 - Soft	ware Engineering Lab 1				onvolledig	Lijst aanvullen	
E001730 - Info	rmatica				geen studenten	Lijst aanvullen	
E015041 - Infor	matica				afgewerkt	Lijst aanvullen	
E017610 - Softv	vareontwikkeling				onvolledig	Lijst aanvullen	
In he	et midden van het si llen.	cherm staat een lijst	met de cursu	issen waarvoor u als v	erantwoordelijk le	esgever of promotor de exame] ncijfers kan

- In de linkerkolom kunt u een of meerdere cursussen aanvinken, om vervolgens de cijfers van die cursussen af te werken, te exporteren naar een extern bestand, of terug op te laden De resultantenlijst exporteren en terug opladen kan alleen cursus per cursus, cijfers afwerken kan voor meerdere cursussen tegelijkterijd.
- Daarnaast staan de cursuscode en –naam.
- De kolom Status toont of de lijst met cijfers volledig is ingevuld, nog niet volledig is ingevuld, afgewerkt of geen studenten bevat.
 Alleen lijsten met status 'volledig' kunnen worden afgewerkt. Afgewerkte cijfers worden vanaf de datum vastgelegd in het OER getoond aan de student.
- Via de link Lijst aanvullen in de kolom Acties kunt u de examencijfers van die cursus invullen.
- Klik op de link Lijst aanvullen naast de cursus waarvan u de cijfers wilt invullen.
 Er verschijnt een scherm waarin u de cijfers van deze cursus kunt invullen. De studenten staan gegroepeerd per aanbodsessie van de cursus, en binnen de aanbodsessie, per opleiding waarin ze zijn ingeschreven.



Examencijfers Invoeren 2017-2018, Sessie 2, C003780 - Software Engineering Lab 1, Bewaren en afsluiten									
nbodse studeer	ssie / richting	Studentennr	Naam	Voornaam	Promotor	Examen	kans 1 Acties		
Filter	Beginwaarden	T	Ŧ	T		7			
🖴 Aanl	bodsessie A (Ingevuld	: O, afgewerkt: O,	totaal: 45)				Afwerken		

5. Klik op de knop Alles dichtklappen/Alles openklappen om alle studenten te bekijken, of klik op de naam van de opleiding of aanbodsessie waarvoor u cijfers wilt invullen.

Een lijst verschijnt met alle studenten ingeschreven voor uw cursus, gesorteerd per aanbodsessie en opleiding. Naast elke aanbodsessie en opleiding wordt vermeld van hoeveel studenten in die aanbodsessie of opleiding de cijfers zijn ingevuld, afgewerkt, en hoeveel studenten er in het totaal zijn ingeschreven op de cursus in die aanbodsessie of opleiding.



Notice Studentennr Naam Voornaam Promotor Examenkans 1 Acties Filter T T T T T T Beginwaarden T T T T T T Aanbodsessie A (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) Afwerken a GBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45) A	es dichtklappen / Alles	openklappen		j			Bewaren en afsluiten
Filter T T T Beginwaarden T T T Anbodsessie A [Ingevuld: 0, afgewerkt: 45] Afwerken	anbodsessie / istudeerrichting	Student	ennr Naam	Voornaam	Promotor	Examenkans 1	Acties
Anbodsessie A [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Afwerken CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Afwerken CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Afwerken CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Afwerken CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Afwerken CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Afwerken CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Afwerken CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Ingevert (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Ingevert (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Ingevert (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Ingevert (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Ingevert (Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] CBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuld: 0, afgewerkt: 0, totaal: 45] Ingeve	Filter Beginwaarden	Ŧ	Ŧ	T		Ŧ	
Average SBINFO - Bachelor of Science in de informatica [Ingevuid: 0, afgewerk: 0, totaai: 45] Average Structures (Structures (🖬 🥁 Aanbodsessie A (II	ngevuld: O, afg	ewerkt: 0, totaal: 45)			Afwerken
	= 🧰 CBINFO - Bache	elor of Science i	in de informatica (li	ngevuld: O, afgewerkt: (D, totaal: 45)		Afwerken
Image: Constraint of the second of the se							
						>	
						>	
						>	
							
						· ·	

6. Noteer de resultaten van het eerste of tweede deel van de eerste examenperiode (januari of juni), in de kolom Examenkans 1. U vult ofwel een cijfer in dat een geheel getal moet zijn van 0 tot en met 20 ofwel de code 'AFWE' voor studenten die niet deelnamen aan het examen.

Als het ingevulde resultaat in het rood verschijnt, dan staat er nog een fout in. Komma's, speciale karakters, getallen groter dan 20 of kleiner dan 0, en andere codes dan 'AFWE' worden niet aanvaard.

- 1 Druk na het invullen van elk cijfer op de Tab-toets om naar de volgende student te gaan. Zodra u een invulveld bij een student verlaat, worden de ingevulde gegevens bewaard. Als u het resultaat van de laatste student heeft ingevuld, kunt u het scherm dus gewoon afsluiten.
- 2 U kunt ook een of meerdere studenten zoeken met de zoek- of filtervelden boven de studentenlijst, door (een deel van) het studentennummer, de voornaam, de naam of het resultaat in te vullen en op de Filter knop te klikken of op de Enter-toets. U kunt op die manier bijvoorbeeld alle studenten zoeken waarvoor er nog geen cijfer is ingevuld.

Opmerking

Π

Als u de examenresultaten invult van de tweede examenkans (bij sessie 3) krijgt u alleen die studenten te zien in de lijst die geen 10 behaalden voor het vak bij de eerste examenkans. Studenten die geen 10 haalden maar toch geslaagd verklaard werden, staan in het grijs aangeduid. Bij hen kunt u geen resultaat invullen. De FSA kan dit wel.

7. Als alle cijfers zijn ingevuld, dan kunt u ze vrijgeven aan de FSA van uw faculteit door op de knop Afwerken te klikken. U kunt cijfers afwerken:



- voor een volledige aanbodsessie of opleiding met de knop Afwerken naast de naam van de aanbodsessie of opleiding.

Aanbodses Afstudeerr	anbodsessie / Studentennr Naam Voornaam Promotor .fstudeerrichting		Examenkans 1 Acties								
Filter	Filter Beginwaarden 🔻 🔻 🔻					•					
= 🧎 Aanb	anbodsessie A (Ingevuld: O, afgewerkt: O, totaal: 45) Afwerken										
# 🗎 CI	# CBINFO - Bachelor of Science in de informatica (Ingevuld: O, afgewerkt: O, totaal: 45) Afwerken										

 of voor de hele cursus. Hiervoor sluit u het scherm af waarin je cijfers invult met de knop Bewaren en afsluiten. Vink dan in de lijst met cursussen de gewenste cursussen aan, en klik daarna op de knop Afwerken.

Afwerken	Resultatenlijst exporteren	Vlakke resultatenlijst exporteren	Resultatenlijst opladen		
Cursus			Titularis	Status	Acties
C001274 - Sof	itware-ontwikkeling II			geen studenten	Lijst aanvullen
C003780 - So	ftware Engineering Lab 1			onvolledig	Lijst aanvullen
E001730 - Inf	formatica			geen studenten	Lijst aanvullen
E015041 - Info	ormatica			afgewerkt	Lijst aanvullen
E 17610 - Sof	twareontwikkeling			volledig	Lijst aanvullen

Alleen aanbodsessies, opleidingen en cursussen waarvan de resultatenlijst volledig is ingevuld, kunnen worden afgewerkt. Cijfers moeten afgewerkt zijn om ze te kunnen gebruiken voor deliberatieberekeningen. Afgewerkte cijfers kunt u niet meer aanpassen. De FSA kan dit wel nog voor u doen.



7.2 Examencijfers opladen vanuit een bestand

Bij elke examensessie kan de verantwoordelijk lesgever of zijn of haar proxy de examencijfers van de studenten invullen in een Excelbestand en opladen via de OASIS-website. Dit Excel-bestand kunt u downloaden van de OASIS-website of vragen aan de FSA. Het opladen van examenresultaten kan alleen voor gewone cursussen, niet voor individuele cursussen of uitwisselvakken. Als er al afgewerkte cijfers ingevuld zijn voor een cursus, dan worden die niet overgeschreven door de gegevens in het Excel-bestand dat u oplaadt.

7.2.1 Resultatenlijst exporteren

- Ga naar <u>http://oasis.ugent.be</u> en meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord. Kies in de horizontale navigatiebalk bovenaan op het scherm de functie verantwoordelijk lesgever.
- 2. Klik in het linkernavigatiemenu, in de rubriek Cursussen, op de optie Examencijfers cursus voor de gewenste sessie. Er verschijnt een lijst van alle cursussen waarvoor u verantwoordelijk lesgever bent.
- 3. Vink een cursus aan waarvan u een Excel-bestand wilt downloaden en klik op de knop Resultatenlijst exporteren of Vlakke resultatenlijst exporteren. Met de eerste knop krijgt u een lijst waarin de studenten gerangschikt staan per aanbodsessie en opleiding, met de tweede knop krijgt u een lijst waarin de studenten alfabetisch gerangschikt staan, zonder onderverdeling. U kan maar voor één cursus tegelijkertijd een Excel-bestand downloaden.

Examencijfer Mogelijke acties	s invoeren voor collectieve (op selectie:	onderwijsopdrachten, sessie 2 20	17-2018 🛛		
Afwerken	Resultatenlijst exporteren	Vlakke resultatenlijst exporteren	Resultatenlijst opladen		
Cursus			Titularis	Status	Acties
C001274 - S	oftware-ontwikkeling II			geen studenten	Lijst aanvullen
✓ C003780 - S	oftware Engineering Lab 1			onvolledig	Lijst aanvullen
E001730 - Ir	nformatica			geen studenten	Lijst aanvullen
E015041 - In	formatica			afgewerkt	Lijst aanvullen
E017610 - So	oftwareontwikkeling			volledig	Lijst aanvullen

- 4. Bewaar het Excel-bestand.
- 5. Noteer de examencijfers van de gewenste examenkans in het Excel-bestand, in de kolom Examenscore. U vult ofwel een cijfer in dat een geheel getal van 0 tot en met 20 moet zijn, ofwel de code 'AFWE' voor studenten die niet aan het examen deelnamen. In het bestand staan ook enkele 'vrije kolommen' waarin u partiële resultaten kunt invullen. U kunt in de kolom Examenscore 1 ook een formule invullen die de som maakt van de resultaten in de vrije kolommen. De resultaten in de vrije kolommen niet terug worden opgeladen in OASIS, alleen de resultaten niet automatisch afgerond tot een geheel getal, dit controleert u dus het best zelf.
- 6. Bewaar het Excel-bestand opnieuw.

7.2.2 Resultatenlijst opladen

- 1. Ga terug naar http://oasis.ugent.be, selecteer bovenaan de functie verantwoordelijk lesgever en klik in het linkernavigatiemenu, in de rubriek Cursussen, op de optie Examencijfers cursus.
- 2. Vink de gewenste cursus aan en klik op de knop Resultatenlijst opladen.



Mogelijke acties op selectie: Afwerken Resultatenlijst exporteren Resultatenlijst opladen Cursus Titularis Status Acties C001274 - Software-ontwikkeling II geen studenten Lijst aam C0013780 - Software Engineering Lab 1 onvolledig Lijst aam E001730 - Informatica geen studenten Lijst aam E015041 - Informatica geen studenten Lijst aam	Examencijfer	s invoeren voor collectieve o	onderwijsopdrachten, sessie 2 20	017-2018 😧		
Afwerken Resultatenlijst exporteren Viakke resultatenlijst exporteren Resultatenlijst opladen Cursus Titularis Status Acties C001274 - Software-ontwikkeling II geen studenten Lijst aam 0003780 - Software Engineering Lab 1 onvolledig Lijst aam E001730 - Informatica geen studenten Lijst aam E015041 - Informatica afgewerkt Lijst aam	Mogelijke acties	op selectie:				
Cursus Titularis Status Acties C001274 - Software-ontwikkeling II geen studenten Lijst aam 0003780 - Software Engineering Lab 1 onvolledig Lijst aam E001730 - Informatica geen studenten Lijst aam E015041 - Informatica afgewerkt Lijst aam	Afwerken	Resultatenlijst exporteren	Vlakke resultatenlijst exporteren	Resultatenlijst opladen		
C001274 - Software-ontwikkeling II geen studenten Lijst aam C001274 - Software Engineering Lab 1 onvolledig Lijst aam E001730 - Informatica geen studenten Lijst aam E015041 - Informatica afgewerkt Lijst aam	Cursus			Titularis	Status	Acties
O03780 - Software Engineering Lab 1 onvolledig Lijst aan □ E001730 - Informatica geen studenten Lijst aan □ E015041 - Informatica afgewerkt Lijst aan	C001274 - Sc	oftware-ontwikkeling II			geen studenten	Lijst aanvullen
E001730 - Informatica geen studenten Lijst aam E015041 - Informatica afgewerkt Liist aam	003780 - 5	oftware Engineering Lab 1			onvolledig	Lijst aanvullen
E015041 - Informatica afgewerkt Lijst aan	E001730 - Ir	nformatica			geen studenten	Lijst aanvullen
	E015041 - In	formatica			afgewerkt	Lijst aanvullen
E017610 - Softwareontwikkeling volledig Lijst aan	E017610 - So	oftwareontwikkeling			volledig	Lijst aanvullen

Er verschijnt een scherm waarin u kunt bladeren naar het Excel-bestand dat u wil opladen.

Resultatenlijst opladen	×
Excel Minerva	
Bladeren Geen bestand geselecteerd.	
Verwerk	

- 3. Selecteer het gewenste bestand en laad het op. Dit kan eventjes duren. Na het opladen krijgt u een scherm te zien met het aantal opgeladen resultaten en eventuele foutmeldingen.
- 4. De cijfers zijn nu opgeladen. Hierbij worden cijfers die eventueel al ingevuld waren maar nog niet afgewerkt, overschreven. U kunt de ingevulde lijst nog controleren online door op de link Lijst aanvullen te klikken naast de gewenste cursus.
- 5. Vink de cursus waarvan u de cijfers heeft opgeladen aan, en klik op de knop Afwerken om de cijfers te bevestigen. Alleen cursussen waarvan de resultatenlijst volledig is ingevuld, kunnen worden afgewerkt. Cijfers moeten afgewerkt zijn om ze te kunnen gebruiken voor deliberatieberekeningen. Afgewerkte cijfers kunt u niet meer aanpassen. De FSA kan dit wel nog voor u doen.





Pagina 62

8 ADVIES GEVEN OVER HET VOLGEN VAN OPLEIDINGSONDERDELEN

In bepaalde omstandigheden moeten studenten toelating vragen om bepaalde opleidingsonderdelen te volgen. Via de OASISwebapplicatie kunnen verantwoordelijk lesgevers advies geven over een student die de toelating vraagt om een bepaald opleidingsonderdeel te volgen.

- 1. Selecteer op de OASIS-website in de navigatiebalk bovenaan de functie Verantwoordelijk lesgever.
- Klik in het linkernavigatiemenu op de optie Cursussen Aanvragen.
 Er verschijnt een overzicht van alle studenten die toelating vragen om een opleidingsonderdeel bij u te volgen.

Aanvragen Onderstaande	tot toe e studen	e <mark>lating voor</mark> ten vragen uw	het volg toelating v	<mark>en van opleidings</mark> voor het volgen van êe	onderdel(en) via een creditdoelco en of meerdere opleidingsonderdelen wa	ontract voor academiejaar 2017-2018 🥹 Iarvan u verantwoordelijk lesgever bent.	
Mogelijke act	ies op se	electie:					
Positief at	dvies	Negatief a	advies	Student uitnodigen	Curriculumoverzicht afdrukken		
Code	Cursusr	aam	Studentn	r. Naam	Opleiding		Acties
E017610	Software	eontwikkeling	01612958		Opleidingsonderdelen via creditdoelcon	tract faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur	Curriculum

In het overzicht vindt u:

- de code en naam van de cursus waarvoor de student toelating vraagt;
- het nummer en de naam van de student die de toelating vraagt;
- de naam van de opleiding waarin de student de cursus in kwestie opneemt;
- een kolom met mogelijk acties.
- 3. U kunt het curriculum van de studenten bekijken op twee manieren:
 - Een beperkt overzicht per student. Klik bij elke student afzonderlijk op de link Curriculum in de kolom uiterst rechts.
 Er verschijnt een venster met het curriculum van de student, alleen van de opleiding waarin de student de cursus opneemt.



PROMOTOR	VERANTWO	ORDELIJK LESGEVER	UITWISSELINGSCOÖ	RDIN	ATOR	VOOR	ZITTER OC	PROMOT	OR DB	V00	RZITTE	R DB	
Inbox >													
Curriculum van	student 016	12958	academiejaar 201	7-201	80								
EXAPOP - Opleidir	ngsonderdelen	via creditdoelcontract facu	lteit Ingenieurswetensch	appen	en Aro	chitectuur,	versie 2						
Volledig curric	ulum bekijken												
Op dit scherm z nieuwe academ bewerken op he	tiet u het vollen niejaar opneem et scherm Curr	dige curriculum voor een be it. Het curriculum dat u dit j iculum bewerken.	paalde opleiding of afsti aar opneemt, kan al gedi	udeerri eeltelij	ichting jk of vo	: zowel de olledig voo	vakken die u ir r u zijn vastgele	n het verlede egd. Zolang f	n al heeft net nog ee	verwor en ontw	ven als erp is ki	de vakke Int u het	en die u in het zelf
Intern beroep U kunt tegen de Gent) ten laatst Gelieve het ber	e examenbeslis te op de zeven oepschrift ook	ssingen van de afgelopen e: de kalenderdag na de beke te mailen naar <mark>ombuds@u</mark>	kamensessie in beroep ga ndmaking. g <u>ent.be</u> .	aan via	een a	angeteken	d schrijven aan	i de rector va	in de UGer	nt (Sint-	Pieters	nieuwstr	aat 25, 9000
Interne beroep:	sprocedure: art	ikel 100 van het Onderwijs	en examenreglement.										
Curriculum v	van enkel dit ja	ar											
Alles dichtklapp	oen / Alles oper	nklappen											
							tota	al aantal stu	Studi	epunter	n opgen	omen in	opleiding: IU
							lUld	di ddilidi Siu	ulepuliter	ropyen	omenni	UIL dLd	
Module			Aj	S	em	Status	Advies lesge	ever SP	Realis	Res1	Res2	Actie	
= 😑 1 algem	ene opleiding	sonderdelen											
1 E02	2020 Audio-er	ngineering (EMELECEC3.3.2.1	-16) 20	017 2	(en)	Voorstel	VRAAG	4		info			
2 E01	17610 Software	ontwikkeling (EBCOMP8.2-1	2) 20	017 2	(nl)	Voorstel	VRAAG	6		info			
🔶 Bewaren er	n afsluiten	Open studiegids	Overzicht goedgekeurd	le facil	liteite	7							

- Het volledige curriculum van een of meerdere studenten tegelijkertijd. Vink een of meerdere studenten aan en druk op de knop Curriculumoverzicht afdrukken.

U kunt dan een pdf-bestand openen of opslaan met daarin het volledige curriculum van alle geselecteerde studenten. In dit bestand vindt u bij elke student een overzicht van de opleidingen die hij of zij al aan de UGent heeft gevolgd met het eventuele resultaat, de opleidingsonderdelen die de student dit jaar opneemt binnen alle opleiding(en) waarin hij of zij in het huidige academiejaar is ingeschreven, en een historie van de inschrijvingscurricula van het huidige academiejaar. Dit overzicht geeft een totaalbeeld van de student en kan nuttig zijn bijvoorbeeld bij het uitbrengen van advies over studenten die afzonderlijke opleidingsonderdelen opnemen.





De curriculumonderdelen die de student in het huidige academiejaar opneemt, staan in deze afdruk in het blauw. Eventuele adviezen die uitgebracht zijn over een curriculumonderdeel, staan in de kolom Advies uiterst rechts. Als er nog geen advies is uitgebracht, staat er TITU?, anders TITU+ of TITU- bij respectievelijk positief of negatief advies. Onder aan het curriculumoverzicht staat een historie van de stappen die het curriculum heeft doorlopen: het moment waarop het curriculum is aangemaakt, het moment waarop het curriculum is voorgelegd ter goedkeuring, met eventuele opmerkingen van de student, adviezen van de trajectbegeleider,...

4. U kunt voor een of meerdere studenten tegelijkertijd advies uitbrengen, of de student uitnodigen voor een gesprek. Vink een of meerdere studenten aan en klik op een van de knoppen boven aan het overzicht:

Positief a	advies Negatief a	dvies	Student uitnodigen	Curriculumoverzicht afdrukken	
🖌 Code	Cursusnaam	Studentnr.	Naam	Opteiding	Acti
✓ E017610	Softwareontwikkeling	01612958		Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur	Curi

- Positief advies: de aangevinkte student(en) krijgen positief advies om de cursus te volgen. Ze verdwijnen uit het overzicht.
- Negatief advies: de aangevinkte student(en) krijgen negatief advies om de cursus te volgen. Ze verdwijnen uit het overzicht.
- Student uitnodigen: u kunt een mail sturen naar de geselecteerde student(en) om hen uit te nodigen voor een gesprek. Ze verdwijnen niet uit het overzicht.

Bij elke actie krijgt u de mogelijkheid om een begeleidende tekst in te vullen om uw advies te motiveren. Vinkt u meerdere studenten aan, dan wordt dezelfde tekst gebruikt als motivering voor elke student.



Motivering, opmerkingen o	f vragen			×
U wil positief advies uitbrengen. Motiveer uw advies hieronder.				it.
			Bevestig	Annuleren



PAGINA 66

9 ADVIES GEVEN OVER CURRICULA

Als de faculteit hiervoor kiest, kunnen opleidingscommissievoorzitters via de OASIS-webapplicatie advies geven over de curricula van de studenten die ingeschreven zijn in de opleidingen of afstudeerrichtingen waarvoor de commissie bevoegd is. Als opleidingscommissievoorzitter krijgt u alle curricula te zien die door de studenten voorgelegd zijn ter goedkeuring en zich in status 'voorstel' bevinden. U kunt positief of negatief advies uitbrengen over elk curriculum. Dit advies wordt genoteerd op de curriculumoverzichten die de curriculumcommissies gebruiken wanneer ze beslissen om een curriculum al dan niet goed te keuren.

- 1. Selecteer op de OASIS-website in de navigatiebalk bovenaan de functie Voorzitter, gevolgd door de code van de opleidingscommissie waarvan u de voorzitter bent.
- 2. Ga in het linkernavigatiemenu naar het menu van het gewenste academiejaar, submenu Curriculum. Klik op de optie Curricula adviseren OC, gevolgd door de letters van de faculteit.

							In English
UNIVERSITEIT GENT	OAS	IS					
	PROMOTOR	VERANTWOORDELIJK LESGEVER	UITWISSELINGSCOÖRDINATOR	VOORZITTER OC	PROMOTOR DB	VOORZITTER DB	
Links	Startpagina						
> Chartenging	Welkom op de OA	ASIS-webapplicatie.					
→ Startpayina	Aan de linkerkan	t van de website vind je verschillende me	nu's met allerlei informatie. De menu's v	erschillen naargelang (de functie die je boven	aan op de website kiest (studer	it,
→ studiegius	verantwoordelijk	clesgever, opleidingscommissievoorzitter,	_].				
→ Minerva	Op de verschillen	nde pagina's van de website vind je een <table-cell></table-cell>	knop terug waarmee je de handleiding	opent.			
→ Onderwijs- en examenreglement							
→ Mijn kalender							
Algemeen							
→ Inschrijven voor UCT							
+ Studievoortgang							
+ AJ 2018-2019							
- AJ 2017-2018							
Curriculum							
→ Mijn studenten							
(EOCACTCingw)							
← Curricula adviseren (EOCACTCingw)							

Er verschijnt een overzicht van de curricula die studenten voorgelegd hebben ter goedkeuring aan de faculteit en waarover u nog geen advies heeft uitgebracht. In de lijst staan alleen de curricula van de opleidingen waarvoor de commissie bevoegd is. Curricula die al goedgekeurd zijn of die de student nog aan het bewerken is, krijgt u niet te zien.



Opmerking

In het menu Mijn studenten vindt u de curricula terug van alle studenten ingeschreven in de opleiding(en) waarvoor uw commissie bevoegd is, ongeacht de status.





Inschrijvingen 2 U kan een advies ve Mogelijke acties op	017-2018 (2) erstrekken over de inhoud selectie:	van het curriculum van ond	erstaande studenten.			
Positief Advies	Negatief Advies	Terug naar student	Curriculum afdruk	ken Volledig curriculum	Uitwisselingsgegevens	afdrukken
Studentennr.	Student T filter	Afstudeerrichting	Status T filter	CC ▼ filter	Adviezen T filter	Acties
01514215	-	EBINGW	Voorstel	Vasthouden	EOCACTCingw?	Historie Curricul
01500099		EBBOUW	Voorstel		EOCACTCingw?, EOCingwB+	Historie Curriculi
01503121		EBTNAT	Voorstel	Vasthouden	EOCingwTN?, EOCACTCingw?	Historie Curriculi
01602915		EBBOUW	Voorstel	Vasthouden	EOCACTCingw?, EOCingwB+	Historie Curriculi
01500241		EBELEK	Voorstel	Vasthouden	EOCACTCingw?, EOCingwE+	Historie Curriculi
01508958		EBELEK	Voorstel		EOCACTCingw?, EOCingwE+	Historie Curricul

In dit overzicht vindt u het volgende terug:

- In de kolom uiterst links kunt u een of meerdere studenten aanvinken, om vervolgens een van de knoppen bovenaan te gebruiken voor de geselecteerde studenten.
- Daarnaast staan het studentennummer en de naam van elke student.
- In het midden staan de opleiding of afstudeerrichting waarvoor de student het curriculum voorlegt. Ga met de cursor over de code om de volledige naam van de opleiding of afstudeerrichting te zien.
- In de kolom Status wordt de status van het curriculum getoond. Alle curricula in deze lijst bevinden zich in status 'voorstel'.
- In de kolom CC vindt u het etiket of label terug dat de faculteitsmedewerkers aan dit curriculum hebben gekoppeld. De FSA of trajectbegeleiding kan elk curriculum in een categorie onderverdelen, waaronder:
 - goed te keuren
 - advies TB
 - keuzevakken onderzoeken
 - te analyseren
 - vasthouden

De betekenis van elk label kan door elke faculteit individueel worden ingevuld.

 In de kolom Adviezen krijgt u een overzicht van de instanties aan wie advies is gevraagd en het uitgebrachte advies. Deze adviezen worden opgesomd aan de hand van codes. Elke code bestaat uit een verwijzing naar de instantie die advies moet geven (bijvoorbeeld de opleidingscommissie of de trajectbegeleider), gevolgd door een + (positief advies), - (negatief advies) of een ? (advies gevraagd maar nog niet ontvangen).

Bijvoorbeeld, 'TRBE+' betekent dat de trajectbegeleider positief advies heeft gegeven over het curriculum van de student.

- In de kolom Acties vindt u twee links terug.
 - Met de link Historie opent u een overzicht van de verschillende stappen die het curriculum heeft doorlopen en de eventuele motiveringen die bij elke stap zijn ingevuld door de student of een faculteitsmedewerker.
 - Met de link Curriculum opent u het curriculum van de student in de vermelde opleiding.



9.1.1 Sorteren, filteren en selecteren

1. Gebruik de filters onder de kolomtitels om de lijst te verfijnen of snel een student of een groep studenten terug te vinden.

Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	cc	Adviezen	Acties
T filter	▼ filter	T filter	T filter	T filter	▼ filter	

Vul in de filter **Filter** de eerste cijfers of letters in van het studentennummer, de naam van de student, de afstudeerrichting, het label van het curriculum (CC) of eventuele adviezen. Wil u een stuk uit het midden van deze zoektermen gebruiken, vul dan eerst een * in en daarna de gewenste cijfers of letters. Druk daarna op de Enter-toets van het toetsenbord. U kunt meerdere filters combineren.

- 2. Klik op een kolomtitel om de gegevens in de kolom te sorteren.
- 3. Selecteer een of meerdere studenten door in het vierkant te kikken uiterst links naast elke student. Als de lijst curricula verspreid

is over meerdere pagina's, gebruik dan de cijfers en pijltjes bovenaan de lijst <u>Med 1 2 3 FM</u> om te bladeren. Selecties op voorgaande en volgende pagina's blijven bewaard terwijl u bladert.

4. U kunt ook in één beweging alle curricula selecteren op alle pagina's met door het vakje links bovenaan, naast de kolom Studentennummer, aan te vinken.



9.1.2 Curricula bekijken en afdrukken

1. Bekijk het curriculum van elke student afzonderlijk via de link Curriculum in de kolom Acties rechts naast de naam van de student.

Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	œ	Adviezen	Acties
T filter	T filter	T filter	T filter	▼ filter	T filter	
01514215		EBINGW	Voorstel	Vasthouden	EOCACTCingw?	Historie Curriculum

Er verschijnt een venster met het opleidingscurriculum van de student.



EBINGW - Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor of Scienc	e in de ing	<mark>ah - aca</mark> enieursw	<mark>demiejaar</mark> etenschappe	2017-2018 😧					
Volledig curriculum bekijken									
Op dit scherm ziet u het volledige curriculum voor een t nieuwe academiejaar opneemt. Het curriculum dat u dif bewerken op het scherm Curriculum bewerken.	oepaalde o t jaar opne	pleiding o emt, kan i	of afstudeerr al gedeelteli	ichting: zowel de vakken jk of volledig voor u zijn v	die u in he /astgelego	et verleden I. Zolang he	al heeft v t nog een	erworven ontwerp	als de vakken die u in he is kunt u het zelf
Intern beroep U kunt tegen de examenbeslissingen van de afgelopen Gent) ten laatste op de zevende kalenderdag na de bek Gelieve het beroepschrift ook te mailen naar ombuds@	examenses endmaking ugent.be.	sie in ber I.	roep gaan via	a een aangetekend schrijv	ven aan de	e rector van	de UGent	t (Sint-Pie	tersnieuwstraat 25, 9000
Interne beroepsprocedure: artikel 100 van het Onderwij	s- en exam	enreglem	nent.						
🗹 Curriculum van enkel dit jaar									
Alles dichtklappen / Alles openklappen							studie	epunten o	paenomen in opleidina:
					totaal	aantal stu	dienunten		
							areputiten	opychon	ien in dit academiejaar:
Module	Aj	Sem	Status	Advies lesgever	SP	Realis	Res1	Res2	Actie
Module = 🖴 1 algemene opleidingsonderdelen	Aj	Sem	Status	Advies lesgever	SP	Realis	Res1	Res2	Actie
Hodule a Constant State Stat	Aj 2017	Sem 2 (nl)	Status	Advies lesgever	SP 3	Realis	Res1	Res2	Actie
Module = 1 algemene opleidingsonderdelen 1 E076020 Bedrijfskunde 8 E020061 Natuurkunde I	Aj 2017 2017	Sem 2 (nl) 2 (nl)	Status	Advies lesgever	SP 3 6	Realis	Res1 info info	Res2	Actie

2. Druk het opleidingscurriculum van een of meerdere studenten af door hen aan te vinken in de kolom uiterst links en op de knop Curriculum afdrukken te klikken.

U kan een advies verstrekken over de inhoud van het curriculum van onderstaande studenten.									
Mogelijke acties op s	selectie:								
Positief Advies	Negatief Advies	Terug naar student	Curriculum afdru	kken Volledig curri	Culum Uitwisselingsgegeve	ens afdrukken			
Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	cc	Adviezen	Acties			
T filter	▼ filter	T filter	T filter	T filter	▼ filter				
✓ 01514215		EBINGW	Voorstel	Vasthouden	EOCACTCingw?	Historie Curriculum			
01500099		EBBOUW	Voorstel		EOCACTCingw?, EOCingwB+	Historie Curriculum			
01503121		EBTNAT	Voorstel	Vasthouden	EOCingwTN?, EOCACTCingw	Print Historie Curriculum			
✓ 01602915		EBBOUW	Voorstel	Vasthouden	EOCACTCingw?, EOCingwB+	Historie Curriculum			
01500241		EBELEK	Voorstel	Vasthouden	EOCACTCingw?, EOCingwE+	Historie Curriculum			
01508958		EBELEK	Voorstel		EOCACTCingw?, EOCingwE+	Historie Curriculum			

U kunt dan een pdf-bestand openen of opslaan met daarin het gedetailleerde curriculum van alle geselecteerde studenten voor de vermelde opleiding. In dit bestand vindt u bij elke student de volgende informatie:

- het aantal keer dat de student in de huidige opleiding is ingeschreven;
- het aantal te behalen studiepunten binnen de opleiding;
- het aantal opgenomen studiepunten in het huidige academiejaar, over alle opleidingen die de student volgt heen;
- het aantal programma's waarin de student in het huidige academiejaar is ingeschreven, en de codes van die opleidingsprogramma's;
- gegevens over de studiecapaciteit;

Inschrijvingen 2017-2018 😧

de voorgeschiedenis van de student die aanleiding geeft tot de inschrijving in de huidige opleiding;



DATUM
24-6-202

- het regime waarin de student is ingeschreven: modeltraject 1 (doorgaans voltijds traject) of modeltraject 2 (doorgaans _ deeltijds traject);
- de status van het inschrijvingscurriulum; _
- het aantal modeltrajectjaren waaruit de student opleidingsonderdelen opneemt in het curriculum.

Cu	rric	ulumo	overzicht academiejaa	r 2	017	-20	018 ech	10	aschnen
		-f. ³⁸¹							Terug naar overzicht
Com	Jule	abanne	lijk godeelte Reekeler of Coier		58	ine	on iourou	otonool	specti
Gem	een	scnappe	lijk gedeelte Bachelor of Scien	ice I	n ae	ing	enieursw	etensci	nappen
Insch	nrijvir	ng nr 2	(met integrale deelname)		Stat	tus:	VOORST	EL	5Pec.
Nog	te be	ehalen st	udiepunten: 54		regi	me:	MT1		leerkrediet (2016-2017): 38
Opg	enon	nen stud	iepunten: 36 (totaal in aj: 36)		Jaa	rcor	nbinaties:	1	
Aant	al in	schriiving	en: 1 (EBINGW)					245	
Stud	ieca	naciteit ir	2016: 6/60				-0	SPOU	- och
Chud	icea	paoitoit li	2015: 2/00						en st
Stud	leca	paciteitii	12015. 3/60			20	5.P°		
Vool	rges	chiedenis	s aan de UGent:		adir	Clos.			~BU SH
Basi	s va	n aanvaa	arding: Secundair(G)	27 54	50				necini
Bind	ende	e voorwa	arde (2016-2017): BETEKENING	3					40 D80-
									- BSCID.
_			- CINIC						CONST.
aj	nr	cursus	cursusnaam	Sem	MT1	SP	Res1	Res2	gerealiseerd als gebr. credcontr st advies
EBIN	GW5.	1	algemene opleidingsonderdelen					men st	-
2016	1	E076020	Bedrijfskunde	2	1	3	8 FAIL	8 FAIL	nen
2016	2	E001141	Wiskundige basistechniek	1	1	3	1 FAIL	AFWE	epec.
2016	3	EUUIII31	één veranderliike	2	1	P.S.	UFAIL	UFAIL	men
2016	4	E001221	Wiskundige analyse II: functies van	2	.e¶	4	AFWE	AFWE	spech
2016	5	E098511	Ingenieursproject I	1	1	6	14 CRDT		um ^{en}
2016	6	E000661	Meetkunde en lineaire algebra	2	1	8	AFWE	AFWE	spect
2016	7	E001460	Discrete wiskunde I	1	1	4	0 FAIL	0 FAIL	Intern
2016	8	E020061	Natuurkunde I	2	1	6	AFWE	AFWE	Sec.
2016	9	E003042	Waarschijnlijkheidsrekening en	2	1	4	0 FAIL	AFWE	e''
2016	10	E070061	Algemene scheikunde	1	1	6	3 FAIL	0 FAIL	. D ^{el}
2016	11	E066011	Materiaaltechnologie:	2	1	5	0 FAIL	AFWE	OBN SE
2040	42	FOLEOMA	basisconcepten en project				A FAU		
2016	12	E013041	Wickundige besisteebniek	1	0	100	20 CPDT	UFAIL	nen at
2017	3	E001131	Wiskundige analyse I: functies van	and a	1	5	12 CRDT		SPSC/V
		2001101	één veranderlijke				in ondi		unan a
2017	4	E001221	Wiskundige analyse II: functies van	2	1	4	0 FAIL		40 ^{8Ch}
2017	6	E000661	Meetkunde en lineaire algebra	2	1	8	16 CRDT		Clen .
2017	7	E001460	Discrete wiskunde I	1	1	4	5 FAIL		ap ^{sch}
2017	10	E070061	Algemene scheikunde	1	1	6	16 CRDT	ner	25
2017	12	E015041	Informatica	1	1	6	BDRG		
		20	We.				men		o spec
		anspo				596			- cimer
	ec/r				mar				an spect
-an sp				:0°					clime
001			10	9.7					- CC

De curriculumonderdelen die de student in het huidige academiejaar opneemt, staan in deze afdruk in het blauw. Eventuele adviezen die uitgebracht zijn over een curriculumonderdeel, staan in de kolom Advies uiterst rechts. Als er nog geen advies is uitgebracht, staat er TITU?, anders TITU+ of TITU- bij respectievelijk positief of negatief advies. Onder aan het curriculumoverzicht staat een historie van de stappen die het curriculum heeft doorlopen: het moment waarop het curriculum is aangemaakt, het moment waarop het curriculum is voorgelegd ter goedkeuring, met eventuele opmerkingen van de student, adviezen van de trajectbegeleider,...

3. Druk het volledige curriculum af van één student door de student aan te vinken en op de knop Volledig curriculum te klikken. Dit rapport toont alle curricula van deze ene student, van alle opleidingen waarin de student is ingeschreven.



DATUM

U kan een advies verstrekken over de inhoud van het curriculum van onderstaande studenten.										
Mogelijke acties op selectie:										
Positief Advies	Negatief Advies	Terug naar student	Curriculum afdrukken Volledig o	urriculum Uitwisselingsgeg	evens afdrukken					
Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status CC	Adviezen	Acties					
T filter	T filter	T filter	T filter F filter	T filter						
		EBINGW	Voorstel	EOCACTCingw?	Historie Curriculum					

9.1.3 Advies uitbrengen en motiveren

- 1. Vink de studenten aan over wie u advies wil uitbrengen.
- Druk op de knop Positief advies of Negatief advies om advies uit te brengen over de geselecteerde studenten. U kunt in beide gevallen een boodschap meegeven om uw advies te motiveren. Heeft u meerdere studenten geselecteerd, dan wordt dezelfde boodschap bij alle geselecteerde studenten genoteerd.

Motivering, opmerkingen of	vragen	×
U wil positief advies uitbrengen. Motiveer uw advies hieronder.		h.
	Bevestig	Annuleren

Zodra u een advies heeft uitgebracht, verdwijnen de curricula van de geselecteerde studenten uit de lijst. U vindt de curricula van deze studenten wel nog terug in het menu Mijn studenten.

9.1.4 De mogelijke statussen van het curriculum

Een curriculum kan zich in verschillende statussen bevinden:

- ontwerp: wanneer de student zich inschrijft tijdens een bepaald academiejaar, dan ontstaat de nieuwe inschrijving altijd in de toestand 'ontwerp'. In deze toestand kan de student zijn curriculum zelf beheren op de OASIS-website.
- voorstel: zodra de student via de OASIS-website zijn curriculum voorlegt ter goedkeuring aan de faculteit, bereikt het inschrijvingscurriculum de toestand 'voorstel'. Op dit moment kan de student er niets meer aan wijzigen op de OASIS-website. De opleidingscommissievoorzitter wordt om advies gevraagd.
- goedgekeurd: zodra het curriculum wordt goedgekeurd, bevindt het inschrijvingscurriculum zich in toestand 'goedgekeurd' en kan noch de student, noch de FSA er iets aan wijzigen. Ook bij de automatische initialisatie worden sommige curricula meteen goedgekeurd, meer bepaald de curricula van alle studenten die voor de eerste keer inschrijven in een bacheloropleiding en bij automatische initialisatie meteen een curriculum van 60 studiepunten krijgen.




10 ADVIES GEVEN OVER DE MASTERPROEF

Als u promotor bent van een of meerdere masterproeven, kunt u via de OASIS-website de gegevens opvolgen die uw studenten over hun masterproef invullen: de titel van de masterproef, taal, en ook de (co-)promotoren. Via de OASIS-website kunt u hierover ook advies geven, of de student vragen de gegevens aan te passen.

- 1. Selecteer op de OASIS-website in de navigatiebalk bovenaan de functie Promotor.
- 2. Klik in het linkernavigatiemenu op de optie Masterproef Advies individuele vakken, gevolgd door de letters van de desbetreffende faculteit.

Er verschijnt een overzicht van alle studenten die een masterproef bij u volgen. U krijgt alleen die studenten te zien bij wie u al als promotor bent geregistreerd in het systeem. In de kolom Titel kunt u zien of de student al een titel heeft ingevuld.

PROMOTOR	VERANTWOORI	DELIJK LESG	EVER UITWISSE	ELINGSCOÖRDINATOR	VOORZITTER	OC PROMOTOR D	B VOORZITTER DB	
Masterproef	voor academieja	ar 2017-201	8 😧					
Mogelijke acties	op selectie:	dalar T						
POSILIET AUVI	les Neyauer A	uvies ie	eruy naar stuuent					
Student		Titel		Curr	iculumcode Curs	uscode Cursusnaam	Adviezen	Acties
		titel mas	terproef	EMR	UST10.3-1 E0911	103 Masterproef		Historie Bekijken
Van elke mas	sterproef kun	t u de ged	etailleerde ge	gevens bekijken vi	a de link <mark>Bek</mark>	<mark>ijken</mark> in de kolor	n Acties uiterst rec	hts.
PROMOTOR	VERANTWOORD	ELIJK LESGE	EVER UITWISSEL	INGSCOÖRDINATOR	VOORZITTER O	PROMOTOR DB	VOORZITTER DB	
Inbox > Beh	eer masterproef							
Beheer maste	erproef	2017-2	018 - EMRUST10.3	5-1 - E091103 - Masterr	proef			
Taal								
Engels	Ļ							
Titel								
Nederlands	Encole							
Nederlands	Engels							
titel masterp	proef							
Promotor								
Naam	UGentid	Functie	Vakgroepen en fac	ulteiten				Acties
- constant		Promotor	Ingenieurswetensch	appen en Architectuur (TW)	, Vakgroep Informa	tietechnologie (TWO5)		
🔶 Afsluiten								

Je kunt de titel bekijken in de verschillende talen waarin hij is ingegeven, de taal van de masterproef, en alle gekoppelde lesgevers of medewerkers.

4. Klik op de link Historie in de kolom Acties uiterst rechts om te zien of een student de masterproef heeft voorgelegd ter goedkeuring, zoals in onderstaand voorbeeld. Bij het voorleggen ter goedkeuring kan de student een opmerking of vraag genoteerd hebben.



3.

tatus Originator Actie/advies Bestemmeling Reden/motivering/opmerkingen	
FSA	
Curriculumonderdeel is toegevoegd aan het inschrijv	
n.	

- 5. Als een student zijn of haar masterproef heeft voorgelegd ter goedkeuring, kunt u positief of negatief advies uitbrengen over de masterproef:
 - 1 Vink een of meerdere masterproeven aan.

2 Klik op de knoppen positief advies of negatief advies boven aan de lijst met masterproeven om een advies uit te breng

PROMOTOR	VERANTWOORDELIJK	LESGEVER UITWISS	ELINGSCOÖRDINATOR	VOORZITTER OC	PROMOTOR D	B VOORZITTER DB	
Masterproef vo	oor academiejaar 2017 n selectie:	7-2018 😧					
Positief Advies	Negatief Advies	Terug naar student					
Student	Tito	el	Curr	iculumcode Cursusc	ode Cursusnaam	Adviezen	Acties
	tite	l masterproef	EMR	UST10.3-1 E091103	Masterproef		Historie Bekijken

3 U kunt de masterproef ook terugsturen naar de student als u wil dat de student de masterproef nog aanpast. In dat geval kunt u een begeleidend bericht naar de student sturen. De student zal dit bericht zien als hij of zij zich aanmeldt op de OASIS-website en de historie van de masterproef bekijkt.

Motivering, opmerkingen of	vragen	×
U wil dit individueel vak terug naar de student sturen. Motiveer uw advies hieronder.		i.
	Bevestig	Annuleren

Nadat u advies heeft uitgebracht, blijven de masterproeven in de lijst staan, zodat u de gegevens kunt blijven bekijken.



11 MIJN KALENDER

In het menu Mijn kalender kunt u uw les- en examenroosters raadplegen (op voorwaarde dat deze al bekend gemaakt zijn door de faculteit). U kunt de roosters niet alleen bekijken, maar ook afdrukken. U kunt ook de reserveringen bekijken van activiteiten die zich buiten de roosters bevinden en die door u of voor u zijn gemaakt: congressen, vergaderingen, recepties,...

Om Mijn kalender te openen:

- 1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <u>http:/oasis.ugent.be</u>.
- 2. Meld u aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
- Klik in de linkernavigatiebalk op de link Mijn kalender.
 U wordt doorgeleid naar de website van TimeEdit waar u zowel uw persoonlijk rooster vindt als het rooster van uw vakken. U kan ook het rooster opzoeken van een cursus of een modeltrajectjaar.



12 VRIJSTELLINGEN

12.1 Inleiding

Via de Oasis-website kan een student vrijstellingen aanvragen voor vakken uit een UGent-opleiding. De student kan de vrijstelling aanvragen op basis van vakken die de student aan UGent gevolgd heeft, of aan een andere instelling. Als verantwoordelijk lesgever, of als voorzitter van de opleidingscommissie of curriculumcommissie, kan u advies geven over deze aanvragen.

12.2 Verantwoordelijk lesgever

12.2.1 Een overzicht van de vrijstellingsaanvragen

Voor een overzicht van alle vrijstellingsaanvragen waarover u advies moet geven:

- 1. Ga naar oasis.ugent.be en meld aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
- 2. Kies in het blauwe menu aan de bovenkant van de pagina de functie Verantwoordelijk lesgever.

OASIS		1 English
MEDELESGEVER <u>VERANTWOORDELIJK LESGEVER</u> GECRETARIS EC DOCTORAATSBEGELEIDINGSCOMMISSIELID DB	PROMOTOR DB	MEER ¥

3. Ga in het menu aan de linkerkant van de pagina naar het juiste academiejaar, vervolgens naar het menu Cursussen, en daaronder naar de optie Vrijstellingsaanvragen.



	examenreglement
	→ Mijn kalender
	- Algemeen
	→ Inschrijven
	→ Inschrijven voor UCT
	→ Vakfeedback
	— Doctoraten
	→ Inschrijvingsaanvragen
	- AJ 2022-2023
	Bijzondere statuten
	→ Goedkeuren opgenomen
	faciliteiten
	Cursussen
	→ Mijn cursussen
	→ Aanbodsessies goedzetten (PP)
	→ Aanbodsessies goedzetten (RE)
	→ Bijdragen van
	eindcompetenties
	Dewerken (GE)
	→ Bijdragen van eindcompetenties
	bewerken (PP)
	→ Bijdragen van
	eindcompetenties
	bewerken (RE)
	→ Examencijfers cursus (Sessie 1)
	→ Fiches bewerken (GE)
	→ Fiches bewerken (PP)
	→ Fiches bewerken (RE)
<	→ Vrijstellingsaanvragen
	Vakfeedback
	\rightarrow Mijn resultaten (GE)

4. Er verschijnt een overzicht van alle studenten die een vrijstelling aanvragen voor een cursus waarvan u de verantwoordelijk lesgever bent.

						In English
OASIS						
MEDELESGEVER	VERANTWOORDELIJK LESGEVER	SECRETARIS EC	DOCTORAATSBEGELEIDINGSCOMMISSIE	LID DB	PROMOTOR DB	MEER 🗸
Aanvragen voor v Hieronder vindt u een Gelieve deze na te kijl	rijstellingen	llingen voor cursussen v n.	waarvan u de verantwoordelijk lesgever (of diens	proxy) be	ent.	
Studentennummer	^ Naam	Opleiding	Cursus	Datur	n behandelende Curr.	commissie
▼ filter	▼ filter	▼ filter	▼ filter	▼ filte	Pr	
02005442		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie			
02102626		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie			
02105632		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie			
						0



5. Klik op een aanvraag van een student om het dossier van de student te openen.

Aanvragen voor vrijstellin	igen 🛿				
Studentennummer	02005442				
Naam					
Opleiding	HBPSYH - Gemeenso	happelijk gedeelte Bachelor in de ps	ychologie		
Vrijstelling(en) aangevraagd vo	or (selecteer voor meer	details]:			
Cursuscode ^ Cursusn	maam	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behandelende Curr. commissie	
H002115 Sociale p	sychologie		Voorstel		
vorige Annuleren					0

6. U ziet in het dossier van de student voor welke van uw cursus(sen) de student een vrijstelling aanvraagt. Klik op een vrijstellingsaanvraag voor een cursus voor meer informatie.

Aanvragen voo	r vrijstellingen (0				
Studentennumm	er 02	005442				
Naam	3	101111				
Opleiding	НВ	PSYH - Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in	de psychologie			
Vrijstelling(en) aa	ngevraagd voor (se	lecteer voor meer details):				
Cursuscode	^ Cursusnaam	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behandelende C	urr. commissie	2
H002115	Sociale psychol	ogie	Voorstel			
Vrijstelling aangev	vraagd op basis van					
Academiejaar	^ Instelling	Opleiding	Cursus	Stu	diepunten	URL
2021-2022	Universiteit Ge	nt Bachelor of Science in de sociologie	KOO1067: Sociale	psychologie 5		Open studiefiche
Bijlages:						
Documenttype			^ Naam	A	cties	
Er zijn geen docun	nenten					
Reeds uitgebracht	e adviezen:					
Adviesgever		^ Advies	Datum	Motivering	9	
r is geen advies g	jegeven					
Selieve hieronder	uw advies in te ge	even.				
Advies *						, V
Antivering						
Totivering						
						4

Bij de details ziet u de volgende gegevens:

- De cursus waarvoor de student een vrijstelling aanvraagt.
- Het opleidingsonderdeel (of de opleidingsonderdelen) op basis waarvan de student de vrijstelling aanvraagt. Dit kan een UGent-cursus zijn, of een vak van een andere instelling. Het academiejaar waarin de student het vak opnam, wordt steeds vermeld.
 - Gaat het om een UGent-cursus, dan kan u de studiefiche bekijken.
 - Gaat het om een vak van een andere instelling, dan heeft de student een URL toegevoegd met meer informatie over dit vak.



- Eventuele documenten die de student heeft toegevoegd aan de aanvraag.
- Eventuele adviezen die door andere betrokkenen al zijn gegeven.

Voorbeeld 1

In onderstaand voorbeeld vraagt de student een vrijstelling aan voor de cursus HOO2115 Sociale psychologie op basis van cursus KOO1067 die de student volgde in 2021-2022, in de Bachelor sociologie aan UGent.

Aanvragen voo	or vrijstelling	jen 😧					
Studentennumm	ier	02005442					
Naam	[
Opleiding	[HBPSYH - Ge	meenschappelijk gedeelte Bachelor in de	psychologie			
Vrijstelling(en) aa	ngevraagd voo	r (selecteer vo	or meer details):				
Cursuscode	^ Cursusna	am	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behar	ndelende Curr. commissie	2
H002115	Sociale psy	/chologie	100.000	Voorstel			
Vrijstelling aange	vraagd op basis	s van:					
Academiejaar	^ Instelling	9	Opleiding	Cursus		Studiepunten	URL
2021-2022	Universite	it Gent	Bachelor of Science in de sociologie	KOO1067: Sociale	psychologie	5	Open studiefiche
Bijlages:							
Documenttype				^ Naam		Acties	
Facilla anna da ma	nenten						
Er zijn geen docur							
Reeds uitgebracht	te adviezen:						
Reeds uitgebracht Adviesgever	te adviezen:		^ Advies	Datum		Motivering	

Voorbeeld 2

In onderstaand voorbeeld vraagt de student een vrijstelling aan voor de cursus HOO2115 Sociale psychologie op basis van een cursus die de student volgde in 2021-2022, in de Bachelor psychologie aan de KU Leuven. Er is een link naar de fiche van deze cursus, en er is ook een document opgeladen in de aanvraag.

Aanvragen vo	or vrijste								
Studentennumr	mer	0210262	6						
Naam									
Opleiding		HBPSYH	- Gemeenschap	pelijk gedeelt	e Bache	lor in de psychol	logie		
rijstelling(en) aa	angevraago	d voor (selectee	r voor meer det	ails):					
Cursuscode	^ Curs	susnaam	Ve	rantwoordeli	jk lesge	ver	Status	Datum behandelende Curr. commissie	
1002115	Social	le psychologie					Voorstel		
1002115 rijstelling aange	Social evraagd op	le psychologie basis van:					Voorstel		
i002115 rijstelling aange Academiê Inst jaar ng	Social evraagd op telli Ople	le psychologie basis van: eiding	Cursus		Studiep unten	URL	Voorstel		
HOO2115 (rijstelling aange Academie Inst jaar ng 2021-2022 KU Leuve	Social evraagd op stelli Ople Bache yen psych	le psychologie basis van: eiding elor in de hologie	Cursus POMO5B: Socia psychologie, de	le eel 1 6	Studiep unten	URL https://onderwi	Voorstel jsaanbod.kuleuven.	be/syllabl/n/POMO5BN.htm#activetab=doelstellingen_idm1479	94288
1002115 rijstelling aange Academiê Inst jaar ng 2021-2022 KU Leuv lijlages:	Social evraagd op ttelli Ople Bache ven psych	le psychologie basis van: eiding elor in de hologie	Cursus POMOSB: Socia psychologie, de	le eel 1 6	Studiep unten	URL https://onderwi	Voorstel jsaanbod.kuleuven.i	be/syllabi/n/POMOSBN.htm#activetab=doelstellingen_idm1479)4288
HOO2115 /rijstelling aange Academie Inst jaar ng 2021-2022 KU Leuvi Bijlages: Documenttype	Social evraagd op telli Ople Bacht ven psych	le psychologie basis van: elding elor in de hologie	Cursus POMO5B: Socia psychologie, de	le 6 eel 1 6	Studiep unten	URL https://onderwi	Voorstel jsaanbod.kuleuven.	be/syllabi/n/POMOSBN.htm#activetab=doelstellingen_idm1479 Acties)4288
HOO2115 /rijstelling aange Academie Inst jaar Ing 2021-2022 KU Leuw Bijlages: Documenttype Creditbewijs	Social evraagd op ttelli Ople Bache ven psych	elding elor in de hologie	Cursus POMO5B: Socia psychologie, de	le 6	Studiep unten	URL https://onderwi Naam scan 2.pdf	Voorstel jsaanbod.kuleuven.l	be/syllabi/n/POMOSBN.htm#activetab=doelstellingen_idm1479 Acties download	94288
HOO2115 //rijstelling aange /rijstelling aange /ragiaar ing 2021-2022 KU Leuv Bijlages: Documenttype Creditbewijs Reeds uitgebrach	Social evraagd op ttelli Ople Bacht ven psych	elding elor in de hologie n:	Cursus POMO5B: Socia psychologie, de	le 6	Studiep unten	URL https://onderwi Naam scan 2.pdf	Voorstel jsaanbod.kuleuven.	be/syllabi/n/POMOSBN.htm#activetab=doelstellingen_idm1479 Acties download	94288



12.2.2 Advies geven over een vrijstellingsaanvraag

Selecteer een vrijstellingsaanvraag van een student.

unnugei	n voor v	rijstellingen 🛛						
Studenten	nummer	021026	26					
Naam								
Opleiding		HBPSYH	H - Gemeenschappelijk	gedeelte Bachel	lor in de psyc	hologie		
rijstelling(e	en) aange	vraagd voor (selecte	er voor meer details):					
Cursuscod	e ^	Cursusnaam	Verantv	voordelijk lesgev	ver	Status	Datum behandelende Curr. commissie	
1002115		Sociale psychologie				Voorstel		
rijstelling a	aangevraa	igd op basis van:						
Academle Jaar	Instelli ng	Opleiding	Cursus	Studiep unten	URL			
021-2022	KU Leuven	Bachelor in de psychologie	POMO5B: Sociale psychologie, deel 1	6	https://onde	rwijsaanbod.kuleuve	n.be/syllabi/n/POMOSBN.htm#activetab=doel	lstellingen_idm14794288
ijlages:								
ijlages: Document	ttype			^	Naam		Acties	
ijlages: Document reditbewijs	t ype			^	Naam scan 2.pdf		Acties download	
ijlages: Document reditbewijs eeds uitgel	t type s	dviezen:		^	Naam scan 2.pdf		Acties download	
ijlages: Document reditbewijs eeds uitgel Advlesgev	ttype s brachte ad er	dviezen:	^ Adv	rles	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering	
ijlages: Document reditbewijs eeds uitgel Adviesgev r is geen ac	ttype s brachte au er dvies gege	dviezen: even	Adv	rles	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering	
ijlages: Document ireditbewijs eeds uitgel Adviesgev r is geen ac ielieve hier	type s brachte ad er dvies gege ronder uw	dviezen: even v advies in te geven.	Adv	rles	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering	
ijlages: Document ireditbewijs eeds uitgel Adviesgev r is geen ac ielieve hier Advies *	t type s brachte au er dvies gege ronder uw	dviezen: even v advies in te geven.	Adv	ries	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering	•
ijlages: Document reditbewijs teeds uitgel Adviesgev r is geen ac ielieve hier Advies *	ttype s brachte au er dvies gege ronder uw	dviezen: even v advies in te geven.	Adv	rles	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering	÷
ijlages: Document Ireditbewijs Reeds uitgel Adviesgev r is geen ac ielieve hier Advies * Iotivering	s brachte ad er dvies gege ronder uw	dviezen: even v advies in te geven.	Adv	ries	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering	4
ijlages: Document reditbewijs eeds uitgel Adviesgev r is geen ad relieve hier Advies * lotivering	t type s brachte au er dvies gege ronder uw	dviezen: even v advies in te geven.	Adv	rles	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering	4
ijlages: Document ireditbewijs eeds uitgel Advlesgev r is geen ac elieve hier Advies * lotivering Voorbeeld	ttype s brachte ad er dvies gege ronder uw en van ee	dviezen: even v advies in te geven.	Adv genomen in volgende	rles	Naam scan 2.pdf	Datum	Acties download Motivering /vrijstelling-hoe-beoordeel-je-een-vrijstelling	↓ J <u>gsaan/</u>

Om advies te geven over de vrijstellingsaanvraag, klik op het keuzemenu Advies.

Gelieve hieronder uw advies in	te geven.	
Advies *		4
Motivering	DociHisf	
	Negatief	
Voorbeelden van een motiveri	ng zijn opgenomen in volgende onderwijstip: <u>https://onderwijstips.ugent.be/nl/tips/vrijstelling-hoe-beoordeel-je-een-vrijstellingsaan/</u>	
vorige Bewaar An	nuteren	0



- 1. Kies Positief of Negatief advies.
- 2. Vul een motivering in. Bij negatief advies is dit verplicht. U vindt onder het veld met de motivering een link naar een onderwijstip hierover.
- 3. Klik op de knop Bewaar om het advies te bewaren.

Gelieve hieronder uw advies in te geven.		
Advies * Positief		4
Motivering		
		1
Voorbeelden van een motivering zijn opgenomen in volgen	de onderwijstip: <u>https://onderwijstips.ugent.be/nl/tips/vrijstelling-hoe-beoordeel-je-een-vrijstellingsaan/</u>	
vorige Bewaar Annuteren		0

4. De aanvraag van de student verdwijnt uit uw overzicht.

12.3 Opleidingscommissievoorzitter

12.3.1 Een overzicht van de vrijstellingsaanvragen

Voor een overzicht van alle vrijstellingsaanvragen waarover u advies moet geven: Ga naar oasis.ugent.be en meld aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.

1. Kies in het blauwe menu aan de bovenkant van de pagina de functie Voorzitter OC.

OASIS	In English
MEDELESGEVER PROMOTOR VERANTWOORDELIJK LESGEVER UITWISSELINGSCOÖRDINATOR VOORZITTER OC MEER Y	
Startnagina	

2. Ga in het menu aan de linkerkant van de pagina naar het juiste academiejaar, vervolgens naar het menu Curriculum, en daaronder naar de optie Vrijstellingsaanvragen.







3. Er verschijnt een overzicht van alle studenten die een vrijstelling aanvragen in een opleiding van de commissie waarvan u de voorzitter bent.

				in Engl
OASIS				
UNDID				
IEDELESGEVER PROM	OTOR VERANTWOO	RDELIJK LESGEVER UITW	ISSELINGSCOÖRDINATOR VOC	RZITTER OC MEER Y
anvragen voor vriistellir	nden 😧			
ieronder vindt u een overzich	t van de aanvragen voor v	riistellingen voor cursussen waar	van u de opleidingscommissievoorzitte	er (of diens proxy) bent.
elieve deze na te kiiken en hie	ervoor een advies uit te bri	engen.		
Positief adviseren				
Studentennummer	^ Naam	Opleiding	Cursus	Datum behandelende Curr. commissie
T filter	T filter	T filter	T filter	▼ filter
		HBPSYH	H000760 - Algemene psycho H002067 - Statistiek I	Logie 2023-01-19 (H002067)
02005442		нврзүн	H000760 - Algemene psycho H002067 - Statistiek I H002115 - Sociale psychologi	logie 2023-01-19 (H002067)
02005442		НВР5ҮН НВР5ҮН	H000760 - Algemene psycho H002067 - Statistiek I H002115 - Sociale psychologi	logie 2023-01-19 (H002067) e

4. Klik op een aanvraag van een student om het dossier van de student te openen.

Aanvragen	voor vrijstelli	ngen 🥹				
Studentenn	ummer					
Naam		and the second				
Opleiding		HBPSYH - Gemee	nschappelijk gedeelte Bachelor in de psych	nologie		
Vrijstelling(er	n) aangevraagd v	oor (selecteer voor m	eer details):			
Cursuscode	^ Cursus	naam	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behandelende Curr. commissie	
H000760	Algemen	e psychologie		Voorstel		
H002067	Statistie	k I		Voorstel	19-01-2023	
vorige	Annuleren					0

5. U ziet in het dossier van de student voor welke cursus(sen) de student een vrijstelling aanvraagt. Bij elke aanvraag ziet u wie de verantwoordelijk lesgever van de cursus is. Klik op een vrijstellingsaanvraag voor een cursus voor meer informatie.

	er					
Naam						
Opleiding	HBPSYH - Gemee	nschappelijk gedeelte Bachelor in de psyc	hologie			
/rijstelling(en) aar	ngevraagd voor (selecteer voor m	eer details):				
Cursuscode	^ Cursusnaam	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behandelende	Curr. commissie	
H000760	Algemene psychologie	Contract Contract	Voorstel			
H002067	Statistiek I		Voorstel	19-01-2023		
/riistelling aangev	rraagd op basis van:					
Academiejaar	^ Instelling	Opleiding	Cursu	IS	Studlepunten	URL
Academiejaar	Arteveldehogeschool	Opleiding Bachelor in de ergotherapie	Cursu	JS DO: Psychologie I	Studiepunten	URL X
Academiejaar 2019-2020	Instelling Arteveldehogeschool	Opleiding Bachelor in de ergotherapie	Cursu	IS OO: Psychologie I	Studiepunten	URL X
Academiejaar 2019-2020 Bijlages:	Instelling Arteveldehogeschool	Opleiding Bachelor in de ergotherapie	Cursu	IS DO: Psychologie I	Studiepunten	X
Academiejaar 2019-2020 Bijlages: Documenttype	Instelling Arteveldehogeschool	Opleiding Bachelor in de ergotherapie Naam	HOOO	IS DO: Psychologie I	3 Acties download	URL X
Academiejaar 2019-2020 Nijlages: Documenttype ECTS-fiche ECTS-fiche	Instelling Arteveldehogeschool	Opleiding Bachelor in de ergotherapie Naam Inleiding in de psychologie.pdf Statistiek I studiefiche.pdf	Curss H0000	IS DO: Psychologie I	3 Studiepunten 3 Acties download download	X
Academiejaar 2019-2020 Bijlages: Documenttype ECTS-fiche ECTS-fiche Puntenbriefje	Instelling Arteveldehogeschool	Opleiding Bachelor in de ergotherapie Naam Inleiding in de psychologie.pdf Statistiek I_studiefiche.pdf Puntenlijst wijsbegeerte.pdf	Curss H0004	IS DO: Psychologie I	Studiepunten 3 Acties download download download	X
Academiejaar 2019-2020 Nijlages: Documenttype ECTS-fiche ECTS-fiche Puntenbriefje	Instelling Arteveldehogeschool	Opleiding Bachelor in de ergotherapie Naam Inleiding in de psychologie.pdf Statistiek I_studiefiche.pdf Puntenlijst wijsbegeerte.pdf	Curss H0000	IS DO: Psychologie I	3 Acties download download download	X
Academiejaar 2019-2020 Bijlages: Documenttype ECTS-fiche ECTS-fiche Puntenbriefje Reeds uitgebracht	Instelling Arteveldehogeschool e adviezen:	Opleiding Bachelor in de ergotherapie Naam Inleiding in de psychologie.pdf Statistiek I_studiefiche.pdf Puntenlijst wijsbegeerte.pdf	Curss H0004	JS DO: Psychologie I	Studiepunten 3 Acties download download download	X

De cursus(sen) waarvoor de student een vrijstelling aanvraagt worden opgesomd onder het nummer, de naam en opleiding van de student. Klik op een cursus voor meer details over deze aanvraag. Bij de details ziet u de volgende gegevens:

- De cursus waarvoor de student een vrijstelling aanvraagt.
- Het opleidingsonderdeel (of de opleidingsonderdelen) op basis waarvan de student de vrijstelling aanvraagt. Dit kan een UGent-cursus zijn, of een vak van een andere instelling. Het academiejaar waarin de student het vak opnam, wordt steeds vermeld.
 - Gaat het om een UGent-cursus, dan kan u de studiefiche bekijken.
 - Gaat het om een vak van een andere instelling, dan heeft de student een URL toegevoegd met meer informatie over dit vak.
- Eventuele documenten die de student heeft toegevoegd aan de aanvraag.
- Eventuele adviezen die door andere betrokkenen al zijn gegeven.

Voorbeeld 1

In onderstaand voorbeeld vraagt de student een vrijstelling aan voor de cursus H000760 Algemene psychologie op basis van een cursus gevolgd in de opleiding Bachelor ergotherapie aan Arteveldehogeschool in 2019-2020.



C										
Studentennumm	ler									
Naam										
Opleiding	HBPSYH - Geme	HBPSYH - Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in de psychologie								
/rijstelling(en) aa	ngevraagd voor (selecteer voor n	neer details):								
Cursuscode	^ Cursusnaam	Verantwoordelijk lesgever	Sta	tus	Datum behandelende (Curr. commissie				
H000760	Algemene psychologie	States - States	Voor	stel						
1002067	Statistiek I		Voor	stel	19-01-2023					
/rijstelling aangev	vraagd op basis van:									
Academiejaar	Instelling	Opleiding		Cursus	5	Studiepunten	URL			
2019-2020	Arteveldehogeschool	Bachelor in de ergotherapie		H0000	0: Psychologie I	3	Х			
Bijlages:		Naam				Acties				
Bijlages: Documenttype		ACCESSION CONTRACTOR OF CONTRACT				download				
ijlages: Documenttype :CTS-fiche		Inleiding in de psychologie.pdf								
Documenttype CCTS-fiche		Inleiding in de psychologie.pdf Statistiek I_studiefiche.pdf				download				
ijlages: Documenttype CCTS-fiche CCTS-fiche Puntenbriefje		Inleiding in de psychologie.pdf Statistiek L_studiefiche.pdf Puntenlijst wijsbegeerte.pdf				download download				
Bijlages: Documenttype ECTS-fiche ECTS-fiche Puntenbriefje leeds uitgebracht	e adviezen:	Inleiding in de psychologie.pdf Statistiek I_studiefiche.pdf Puntenlijst wijsbegeerte.pdf				download download				

Voorbeeld 2

In onderstaand voorbeeld vraagt de student een vrijstelling aan voor de cursus HOO2115 Sociale psychologie op basis van de cursus KOO1067 die de student volgde in 2021-2022, in de Bachelor sociologie aan UGent. De verantwoordelijk lesgever heeft over deze aanvraag al advies uitgebracht.

Aanvragen voo	r vrijstellingen 🥹					
Studentennumm	0200544	2				
Naam						
Opleiding	HBPSYH -	Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in	de psychologie			
Vrijstelling(en) aa	ngevraagd voor (selecteer	voor meer details):				
Cursuscode	^ Cursusnaam	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behand	delende Curr. commissi	e
H002115	Sociale psychologie	Van Hiel, Alain	Voorstel			
Vrijstelling aangev	vraagd op basis van:					
Academiejaar	^ Instelling	Opleiding	Cursus		Studiepunten	URL
2021-2022	Universiteit Gent	Bachelor of Science in de sociologie	KOO1067: Sociale	psychologie	5	Open studiefiche
Bijlages:						
Documenttype			^ Naam		Acties	
Er zijn geen docun	nenten					
Reeds uitgebracht	e adviezen:					
Adviesgever		^ Advies	Datum		Motivering	
Alain Van Hiel		Positief	24-01-2023			

12.3.2 Advies geven over een individuele vrijstellingsaanvraag

Selecteer een vrijstellingsaanvraag van een student.

Aanvragen voor	vrijstellin	gen 😧						
Studentennumme	٢	02005442						
Naam			6					
Opleiding		HBPSYH - (Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor	in de psychologie				
/rijstelling(en) aan	gevraagd voo	or (selecteer v	voor meer details):					
Cursuscode	^ Cursusn	aam	Verantwoordelijk lesgever		Status	Datum behan	delende Curr. commissio	e
1002115	Sociale ps	ychologie	Van Hiel, Alain		Voorstel			
rijstelling aangevr	aagd op basi	s van:						
Academiejaar	^ Instellin	g	Opleiding	Curs	us		Studiepunten	URL
021-2022	Universite	eit Gent	Bachelor of Science in de sociologie	K001	067: Sociale	psychologie	5	Open studiefiche
ijlages:								
Documenttype				^ Naam	į.		Acties	
r zijn geen docum	enten							
eeds uitgebrachte	adviezen:							
Adviesgever			^ Advies	Datum			Motivering	
lain Van Hiel			Positief	24-01-2023				
elieve hieronder	uw advies in	te geven.						
Advice *								L
Advies								
lotivering								
Voorbeelden von	een motiveri		omen in volgende onderwijstig: https:/	londerwijstins was	ot ba/ol/tioc	hriistelling-boo-b	ecordeol-io-con-vriistell	ingsan/
voorbeetden Vall	een mouven	ng zijn opgen	omen in volgende onderwijstip. <u>Intips</u>	ionoerwijscips.oge	ncoeynyups	rvnjstetting-noe-b	ieoordeet-jereen-viljstett	
	1224 401							

Om advies te geven over de vrijstellingsaanvraag, klik op het keuzemenu Advies.

Ge <mark>lieve hi</mark> ero	nder uw adv	ries in te geven.		
Advies *				Ψ.
Motivering		Positi	of .	
		Negat	ief	
Voorbeelder	n van een mo	otivering zijn opg	enomen in volgende onderwijstip: <u>https://onderwijstips.ugent.be/nl/tips/vrijstelling-hoe-beoordeel-je-een-vrijstellingsaan/</u>	
vorige	Bewaar	Annuleren		0



- 1. Kies Positief of Negatief advies.
- 2. Vul een motivering in. Bij negatief advies is dit verplicht. U vindt onder het veld met de motivering een link naar een onderwijstip hierover.
- 3. Klik op de knop Bewaar om het advies te bewaren.

Gelieve hieronder uw advies i	n te geven.	
Advies *	Positief	4
Motivering		
Veerbeelden van een metive	ian bin annan ma is valannda anderwiitin, bttp://anderwiiting.yaantha/a/Mar.kwiittallion has heardeal is ann wiittallionsaan/	4
vorige Bewaar Ar	ing zijn opgenomen in volgende onderwijstip: <u>intips/jonderwijstips dgent be/nytips/vijstetung-nde-beoordeet-je-een-viijstetungsaan</u> indleren	0

4. De aanvraag van de student verdwijnt uit uw overzicht.

12.3.3 Advies geven over vrijstellingsaanvragen in groep

U kan student per student, aanvraag per aanvraag adviseren, maar u kan ook over meerdere dossiers tegelijk advies uitbrengen. Dit kan enkel bij het geven van positief advies. Negatief advies moet individueel worden gegeven. Ga naar het menu Voorzitter OC - Vrijstellingsaanvragen.

	OASIS				in English
o citti	MEDELESGEVER PROM	IOTOR VERANTWOOR	DELIJK LESGEVER UITV	WISSELINGSCOÖRDINATOR <u>VOORZITT</u>	<u>ER OC</u> MEER ❤
Links → Startpagina → Studiekiezer → Ufora	Aanvragen voor vrijstelli Hieronder vindt u een overzich Gelieve deze na te kijken en h Positief adviseren	ngen O It van de aanvragen voor vri Iervoor een advies uit te bre	jstellingen voor cursussen waa ngen.	ırvan u de opleidingscommissievoorzitter (of di	ens proxy) bent.
→ Onderwijs- en examenreglement	Studentennummer	^ Naam	Opleiding	Cursus	Datum behandelende Curr. commissie
→ Mijn kalender	T filter	▼ filter	▼ filter	▼ filter	▼ filter
— Algemeen			HBPSYH	H000760 - Algemene psychologie H002067 - Statistiek I	2023-01-19 (H002067)
 → Inschrijven → Inschrijven voor UCT 	02005442		HBPSYH	HOO2115 - Sociale psychologie	_
— Studievoortgang					0
→ Monitor (HOCPSYC)					
— AJ 2022-2023					
Curriculum					
\rightarrow Mijn studenten (HOCPSYC)					
→ Curricula adviseren (HOCPSYC)					
→ Vrijstellingsaanvragen (HOCPSYC)					

5. Vink de studenten aan over wie u positief advies wil geven en klik op de knop Positief adviseren.

ieronder vindt u een overzic	ht van de aanvragen voor v	rijstellingen voor cursussen waa	rvan u de opleidingscommissievoorzitter (of di	ens proxy) bent.
elieve deze na te kijken en h	iervoor een advies uit te br	engen.		
Studentennummer	^ Naam	Opleiding	Cursus	Datum behandelende Curr. commissie
▼ filter	T filter	T filter	T filter	▼ filter
2		HBPSYH	H000760 - Algemene psychologie H002067 - Statistiek I	2023-01-19 (H002067)
02005442		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie	
				Θ

6. De aanvragen van de studenten waarover u advies gegeven heeft, verdwijnen uit het overzicht.





12.4 Curriculumcommissievoorzitter

12.4.1 Een overzicht van de vrijstellingsaanvragen

Voor een overzicht van alle vrijstellingsaanvragen waarover u advies moet geven: Ga naar oasis.ugent.be en meld aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.

1. Kies in het blauwe menu aan de bovenkant van de pagina de functie Voorzitter CC.

	OASIS	in English
	FSA-MEDEWERKER ROOSTERAAR STUDENT VERANTWOORDELIJK LESGEVER VOORZITTER CC	
links	Startpagina	

2. Ga in het menu aan de linkerkant van de pagina naar het juiste academiejaar, vervolgens naar het menu Curriculum, en daaronder naar de optie Vrijstellingsaanvragen.







3. Er verschijnt een overzicht van alle studenten die een vrijstelling aanvragen in een opleiding van de commissie waarvan u de voorzitter bent.

OASIS				In English
FSA-MEDEWERKER	ROOSTERAAR STUD	ENT VERANTWOORDELIJK	LESGEVER <u>VOORZITTER CC</u>	
Aanvragen voor vrijs Hieronder vindt u een ov Gelieve deze na te kijken Positief adviseren	tellingen ② erzicht van de aanvragen vo en hiervoor een advies uit t	or vrijstellingen voor cursussen waa e brengen.	rvan u de curriculumcommissievoorzit	ter (of diens proxy) bent.
Studentennummer	^ Naam	Opleiding	Cursus	Datum behandelende Curr. commissie
T filter	T filter	T filter	T filter	▼ filter
		HBPSYH	H000430 - Filosofie H000760 - Algemene psych H002067 - Statistiek I	ologie 2023-01-19 (H000430,H002067)
02005442		HBPSYH	H002115 - Sociale psycholog	ie
02105632		HBPSYH	H002115 - Sociale psycholog	ie

4. Klik op een aanvraag van een student om het dossier van de student te openen.

Studentennum	ozoo5442	005442			
Naam					
Opleiding	HBPSYH - Ger	neenschappelijk gedeelte Bachelor in de psy	chologie		
Vrijstelling(en) a	aangevraagd voor (selecteer voo	r meer details):			
Vrijstelling(en) a Cursuscode H002115	Cursusnaam Sociale psychologie	r meer details): Verantwoordelijk lesgever Van Hiel, Alain	Status Voorstel	Datum behandelende Curr. commissie	

5. U ziet in het dossier van de student voor welke cursus(sen) de student een vrijstelling aanvraagt. Bij elke aanvraag ziet u wie de verantwoordelijk lesgever van de cursus is. Klik op een vrijstellingsaanvraag voor een cursus voor meer informatie.

Aanvragen voor	vrijstellin	gen 🥹						
Studentennumme	er							
Naam		Vijncke, Fl	0					
Opleiding		HBPSYH -	Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor ir	n de psychologie				
Vrijstelling(en) aan	gevraagd voo	or (selecteer	voor meer details):					
Cursuscode	^ Cursusna	am	Verantwoordelijk lesgever		Status	Datum behand	delende Curr. commissie	e
H002115	Sociale ps	ychologie	Van Hiel, Alain		Voorstel			
Vrijstelling aangevi	raagd op basi	s van:						
Academlejaar	^ Instellin	g	Opleiding	Curs	US		Studlepunten	URL
2021-2022	Universite	it Gent	Bachelor of Science in de sociologie	K0010	67: Sociale (osychologie	5	Open studiefiche
Bijlages:								
Documenttype				^ Naam			Actles	
Er zijn geen docum	enten							
Reeds uitgebrachte	adviezen:							
Adviesgever			Advies	Datum			Motivering	
Alain Van Hiel			Positief	24-01-202	3			
Herbert Roeyers			Positief	24-01-202	3			
Gelieve hieronder	uw advies in	te geven.						
Advies *								Ļ
Motivering								
Voorbeelden van	een motiverir	ng zijn opger	nomen in volgende onderwijstip: https://o	onderwijstips.uge	nt.be/nl/tips/	vrijstelling-hoe-be	eoordeel-je-een-vrijstell	ingsaan/
vorige Bev	vaar Ani	nuleren						0

De cursus(sen) waarvoor de student een vrijstelling aanvraagt worden opgesomd onder het nummer, de naam en opleiding van de student. Klik op een cursus voor meer details over deze aanvraag. Bij de details ziet u de volgende gegevens:

- De cursus waarvoor de student een vrijstelling aanvraagt.
- Het opleidingsonderdeel (of de opleidingsonderdelen) op basis waarvan de student de vrijstelling aanvraagt. Dit kan een UGentcursus zijn, of een vak van een andere instelling. Het academiejaar waarin de student het vak opnam, wordt steeds vermeld.
 - Gaat het om een UGent-cursus, dan kan u de studiefiche bekijken.
 - Gaat het om een vak van een andere instelling, dan heeft de student een URL toegevoegd met meer informatie over dit vak.
- Eventuele documenten die de student heeft toegevoegd aan de aanvraag.
- Eventuele adviezen die door andere betrokkenen al zijn gegeven.

Voorbeeld 1

In onderstaand voorbeeld vraagt de student een vrijstelling aan voor de cursus HOO2115 Sociale op basis van een cursus gevolgd in de opleiding Bachelor psychologie aan KU Leuven in 2021-2022. De verantwoordelijk lesgever heeft inmiddels al advies uitgebracht.

Aanvragen	voor vrijs	tellingen 🥹						
Studentennu	ummer	1000000						
Naam		Brandt, Rune	Brandt, Rune					
Opleiding		HBPSYH - Ger	HBPSYH - Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in de psychologie					
Vrijstelling(en) aangevraa	agd voor (selecteer voo	or meer details):					
Cursuscode	^ c	ursusnaam	Verantwoordelijk lesgeve	r	Status	Datum behandelende Curr. commissie		
H002115	Soc	ciale psychologie	Van Hiel, Alain		Voorstel			
Vrijstelling aa	ngevraagd	op basis van:						
Academieja ar) Instellin g	Opleiding	Cursus	Studlepunt en	URL			
2021-2022	KU Leuven	Bachelor in de psychologie	POMOSB: Sociale psychologie, deel 1	6	https://onderwijsaar en_idm14794288	nbod.kuleuven.be/syllabi/n/POMO5BN.htm#activetab=doelstelling		
Bijlages:								
Documentty	/pe		^ N	laam		Acties		
Creditbewijs			sc	an 2.pdf		download		
Reeds uitgebra	achte advie	zen:						
Adviesgever	r		^ Advies	Datum		Motivering		
Alain Van Hiel	l/		Positief	24-01-202	23			

Voorbeeld 2

In onderstaand voorbeeld vraagt de student een vrijstelling aan voor de cursus HOO2115 Sociale psychologie op basis van de cursus KOO1067 die de student volgde in 2021-2022, in de Bachelor sociologie aan UGent. De verantwoordelijk lesgever en de opleidingscommissievoorzitter hebben over deze aanvraag al advies uitgebracht.

Aanvragen voo	or vrijstellingen 🥝					
Studentennumm	ner 0200544	2				
Naam						
Opleiding	HBPSYH	Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in de	psychologie			
/rijstelling(en) aai	ngevraagd voor (selecteer	r voor meer details):				
Cursuscode	^ Cursusnaam	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behand	lelende Curr. commissi	e
1002115	Sociale psychologie	Van Hiel, Alain	Voorstel			
1002115 rijstelling aangev Academlejaar	Sociale psychologie vraagd op basis van:	Van Hiel, Alain Opleiding	Voorstel Cursus		Studiepunten	URL
1002115 rijstelling aangev Academiejaar 1021-2022	Sociale psychologie vraagd op basis van: Instelling Universiteit Gent	Van Hiel, Alain Opleiding Bachelor of Science in de sociologie	Voorstel Cursus K001067: Sociale ps	ychologie	Studiepunten	URL Open studiefiche
1002115 rijstelling aangev Academiejaar 2021-2022 ijlages:	Sociale psychologie vraagd op basis van: Instelling Universiteit Gent	Van Hiel, Alain Opleiding Bachelor of Science in de sociologie	Voorstel Cursus KOO1067: Sociale psy	ychologie	Studiepunten	URL Open studiefiche
1002115 rijstelling aangev Academiejaar 1021-2022 ijlages: Documenttype	Sociale psychologie vraagd op basis van: Instelling Universiteit Gent	Van Hiel, Alain OpleIding Bachelor of Science in de sociologie	Voorstel Cursus K001067: Sociale ps	ychologie	Studiepunten 5 Acties	URL Open studiefiche
4002115 rijstelling aangev Academlejaar 1021-2022 lijlages: Documenttype r zijn geen docun	Sociale psychologie vraagd op basis van: Instelling Universiteit Gent nenten	Van Hiel, Alain Opleiding Bachelor of Science in de sociologie	Voorstel Cursus K001067: Sociale psy Naam	ychologie	Studiepunten 5 Acties	URL Open studiefiche
4002115 rijstelling aangev Academlejaar 2021-2022 lijlages: Documenttype r zijn geen docun leeds uitgebracht	Sociale psychologie vraagd op basis van: instelling Universiteit Gent universiteit Gent eadviezen:	Van Hiel, Alain OpleIding Bachelor of Science in de sociologie	Voorstel Cursus KOO1067: Sociale ps	ychologie	Studiepunten 5 Acties	URL Open studiefiche
4002115 rijstelling aangev Academlejaar 2021-2022 ijlages: Documenttype r zijn geen docun eeds uitgebracht Advlesgever	Sociale psychologie vraagd op basis van: Instelling Universiteit Gent universiteit Gent te adviezen:	Van Hiel, Alain OpleIdIng Bachelor of Science in de sociologie Advies	Voorstel Cursus K001067: Sociale psy Naam Datum	ychologie	Studiepunten 5 Acties Motivering	URL Open studiefiche
4002115 rijstelling aangev Academlejaar 1021-2022 ijlages: Documenttype r zijn geen docun r zijn geen docun eeds uitgebracht Advlesgever Ilain Van Hiel	Sociale psychologie vraagd op basis van: Instelling Universiteit Gent universiteit Gent te adviezen:	Van Hiel, Alain Opleiding Bachelor of Science in de sociologie Advies Positief	Voorstel Cursus KOO1067: Sociale ps Naam Datum 24-01-2023	ychologie	Studiepunten 5 Acties Motivering	URL Open studiefiche



TITEL Handleiding voor de OASIS-website voor lesgevers **Pagina** 92

12.4.2 Advies geven over een individuele vrijstellingsaanvraag

Aanvragen	voor vrijs	tellingen 🥝				
Studentennu	mmer	020054	42			
Naam			6)			
Opleiding		HBPSYH	- Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in	de psychologie		
Vrijstelling(en) aangevraa	agd voor (selectee	r voor meer details):			
Cursuscode	_ α	ursusnaam	Verantwoordelijk lesgever	Status	Datum behandelende Curr. commissi	e
H002115	Soc	iale psychologie	Van Hiel, Alain	Voorstel		
Vrijstelling aar	ngevraagd (op basis van:				
Academiejaa	ar î In	stelling	Opleiding	Cursus	Studiepunten	URL
2021-2022	Uni	iversiteit Gent	Bachelor of Science in de sociologie	K001067: Sociale	psychologie 5	Open studiefiche
Bijlages:						
Documentty	pe			^ Naam	Acties	
Er zijn geen do	ocumenten			L - Antonio - s		
Reeds uitgebr	achte advie	zen:				
Adviesgever			^ Advies	Datum	Motivering	
Alain Van Hiel			Positief	24-01-2023		
Selieve hieror	nder uw ad	vies in te geven.				
Advicent						A.
Auvies						×.
Motivering						
Voorbeelden	van een m	otivering zijn opg	enomen in volgende onderwijstip: <u>https://o</u>	nderwijstips.ugent.be/nl/tips	vrijstelling-hoe-beoordeel-je-een-vrijstel	lingsaan/
vorige	Bewaar	Annuleren	_			0

Selecteer een vrijstellingsaanvraag van een student.

Om advies te geven over d	e vrijstellingsaanvraag,	, klik op het keuzemenu Advies.
---------------------------	--------------------------	---------------------------------

Gelieve hieronder uw advie	s in te geven.	
Advies *		¥
Motivering	Positief	_
	Negatief	
Voorbeelden van een motiv	ering zijn opgenomen in volgende onderwijstip: <u>https://onderwijstips.ugent.be/nl/tips/vrijstelling-hoe-beoordeel-je-een-vrijstellingsaan/</u>	
vorige Bewaar	Annuleren	3
vorige Bewaar		

- 1. Kies Positief of Negatief advies.
- 2. Vul een motivering in. Bij negatief advies is dit verplicht. U vindt onder het veld met de motivering een link naar een onderwijstip hierover.
- 3. Klik op de knop Bewaar om het advies te bewaren.

Gelieve hieronder uw advies in	te geven.	
Advies *	Positief	Ŧ
Motivering		
		11
Voorbeelden van een motiveri	ng zijn opgenomen in volgende onderwijstip: <u>https://onderwijstips.ugent.be/nl/tips/vrijstelling-hoe-beoordeel-je-een-vrijstellingsaan/</u>	
vorige Bewaar An	nuleren	0

4. De aanvraag van de student verdwijnt uit uw overzicht.

12.4.3 Advies geven over vrijstellingsaanvragen in groep

U kan student per student, aanvraag per aanvraag adviseren, maar u kan ook over meerdere dossiers tegelijk advies uitbrengen. Dit kan enkel bij het geven van positief advies. Negatief advies moet individueel worden gegeven.

Ga naar het menu Voorzitter CC - Vrijstellingsaanvragen.

					In Englit
JNIVERSITEIT GENT	OASIS				
	FSA-MEDEWERKER	ROOSTERAAR ST	UDENT VERANTWO	DRDELIJK LESGEVER <u>VOORZITTER</u>	<u>cc</u>
Links	Aanvragen voor vrijs	tellingen 😡			
→ Startpagina	Hieronder vindt u een ove	rzicht van de aanvragen	voor vrijstellingen voor cu	rsussen waarvan u de curriculumcommissie	voorzitter (of diens proxy) bent.
→ Studiekiezer	Gelieve deze na te kijken	en hiervoor een advies u	it te brengen.		
→ Ufora	Positief adviseren				
→ Onderwijs- en examenreglement	Studentennummer	∑ Naam	Opleiding	Cursus	Datum behandelende Curr.
→ Mijn kalender	T filter	T filter	T filter	T filter	₹ filter
- Algemeen	02202199	-	HBPSYH	H000428 - Differentiële psychologi H002164 - Interventie ontwikkeling	e sstoornissen
→ Inschrijven voor UCT	02105632		HBPSYH	H000760 - Algemene psychologie	
	02105632		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie	
- AJ 2022-2023	02102626		HBPSYH	HOO2115 - Sociale psychologie	
Curriculum	02005442		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie	
→ Vrijstellingsaanvragen (HCCPP)				C000008 - Statistische modellen er	n data-analyse





5. Vink de studenten aan over wie u positief advies wil geven en klik op de knop Positief adviseren.

Aanvragen voor vrijstellingen O Hieronder vindt u een overzicht van de aanvragen voor vrijstellingen voor cursussen waarvan u de curriculumcommissievoorzitter (of diens proxy) bent. Gelieve deze na te kijken en hiervoor een advies uit te brengen. Positief adviseren								
Studentennummer	∼ _{Naam}	Opleiding	Cursus	Datum behandelende Curr. commissie				
T filter	▼ filter	▼ filter	▼ filter	▼ filter				
02202199		HBPSYH	HOOO428 - Differentiële psychologie HOO2164 - Interventie ontwikkelingsstoorniss	ien .				
2105632		HBPSYH	H000760 - Algemene psychologie					
2105632		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie					
02102626		HBPSYH	H002115 - Sociale psychologie					

6. De aanvragen van de studenten waarover u advies gegeven heeft, verdwijnen uit het overzicht.

Vrijstell

13 UITWISSELINGSAANVRAGEN BEHEREN

De academisch uitwisselingscoördinator is de persoon die de academisch verantwoordelijke is van een bepaalde uitwisseling. Dit kan zijn doordat het samenwerkingsakkoord op zijn/haar naam staat, ofwel omdat de FCI hem of haar heeft aangeduid als verantwoordelijke.

Als academisch uitwisselingscoördinator kunt u via de OASIS-website de uitwisselingsaanvragen bekijken die uitwisselingsstudenten hebben ingediend. U kan de informatie bekijken die de student heeft ingevuld (onder meer de taalkennis, de motivering, het learning agreement en het curriculum van de student). U kunt advies geven over deze aanvragen, of de aanvraag terug sturen naar de student:

- 1. Ga naar de OASIS-website en log in met uw UGent-gebruikersnaam en -wachtwoord.
- 2. Kies in de grijze balk bovenaan op het scherm de functie Uitwisselingscoördinator.

							In English
UNIVERSITEIT GENT	OASIS						
	MEDELESGEVER	PROMOTOR	VERANTWOORDELIJK LESGEVER	UITWISSELINGSCOÖRDINATOR	PROMOTOR DB	VOORZITTER DB	
Links	Startpagina						
> Ctarteagina	Welkom op de OASIS-	webapplicatie.					
→ Studienids	Aan de linkerkant var	n de website vind j	je verschillende menu's met allerlei inform	natie. De menu's verschillen naargelang o	de functie die je boven	aan op de website kiest (stud	ent,
→ Minerva	On de verschillende n	jever, opteidiligstu janina's van de we	hillisslevouzillei,	ie de handleiding onent			
→ Onderwijs- en examenreglement	op de verschittende p	agina s van de we	usite vind je een 🖝 knop terug waarinee	e de handtelding opent.			
→ Mijn kalender							
Algemeen							
→ Inschrijven voor UCT							
- AJ 2018-2019							
Uitwisseling							
→ Mijn uitwisselings- aanvragen							
→ Advies op uitwisselings-							
- AJ 2017-2018							
Curriculum							
→ Curricula adviseren							
Uitwisseling							
→ Mijn uitwisselings- aanvragen							
→ Advies op uitwisselings- aanvragen							
n het menu links kie	st u het acad	emiejaar v	waarvan u de uitwisselii	ngsvragen wil bekijken	en beheren.		

- Er zijn twee menu's:
- <u>Mijn uitwisselingsaanvragen</u>: dit is een lijst met alle uitwisselingsaanvragen waarvan u de uitwisselingscoördinator bent.
- <u>Advies op uitwisselingsaanvragen</u>: dit is een lijst met alle ingediende en geselecteerde uitwisselingsaanvragen die u nog moet bekijken en waarover u advies moet uitbrengen.



3.

Pagina 96

Beide menu's worden hieronder toegelicht.

13.1.1 Mijn uitwisselingsaanvragen

							n Engl
OAS	IS						
OMOTOR	VERANTWOORDELIJ	K LESGEVER <u>UIT</u>	WISSELINGSCOÖRDIN	ATOR PROMOT	OR DB VOORZITTE	R DB	
lviezen ove	r uitwisselingsaanvra	igen 2017-2018 🔞					
derstaande st	udenten hebben een aanv	raag ingediend om op	uitwisseling te gaan (uitg	jaande studenten) of	te komen (inkomende st	udenten).	
lom 'G' geeft a	an of een uitwisselingsaa	nvraag geselecteerd w	verd.				
gelijke acties	op selectie:						
Curriculum a	fdrukken						
Nummer	Student	Richting	Instelling	In/Uit St	atus UWA G	Status CiU	Acties
T filter	T filter	T filter	T filter	T 1	T filter	T	•
]			RWTH Aachen University	uitgaand Vo	orstel 🗸	Voorstel	Historie Detail Curriculum

Dit is een lijst van alle uitwisselingsaanvragen waarvan u de uitwisselingscoördinator bent. Met de links in de kolom Acties kunt u per uitwisselingsaanvraag meer informatie bekijken.

Boven elke kolom staat een veld waarmee u de gegevens in die kolom kunt filteren.

U kan een of meerdere uitwisselingsaanvragen selecteren en het curriculum van deze studenten afdrukken met de knop Curriculum afdrukken.

- U krijgt in dit overzicht telkens de volgende gegevens te zien:
- het studentennummer en de naam van de student,
- de opleiding waarvoor hij of zij op uitwisseling gaat,
- de instelling waar de student naartoe wil
- in/uit: gaat het om een inkomende uitwisselingsaanvraag of een uitgaande
- status: de toestand waarin de aanvraag zich bevindt.
- G: een aanduiding of de aanvraag geselecteerd is of niet.
- een kolom met acties:
 - Via historie ziet u het statusverloop van de aanvraag.

storie					
Datum	Bereikte status	Originator	Actie/advies	Bestemmeling	Reden/motivering/opmerkingen
03-04-2018, 13:21:14	Voorstel	-	VRAAG	UWC	De uitwisselingscoördinator wordt gevraagd om een advies te geven over het curriculum in uitwisseling.
03-04-2018, 12:01:48	Voorstel	-	VRAAG	MEDE	Vraag voor advies op het curriculum in uitwisseling
03-04-2018, 12:01:48	Voorstel	-	-	-	Curriculum in uitwisseling werd ingediend
6-11-2017, 13:46:48	Goedgekeurd	-	-	-	Curriculum in uitwisseling werd goedgekeurd
23-10-2017, 12:33:03	Voorstel	-	VRAAG	MEDE	Vraag voor advies op het curriculum in uitwisseling
23-10-2017, 12:33:02	Voorstel	-	-	-	Curriculum in uitwisseling werd ingediend
26 <mark>-06-2017,</mark> 10:35:34	Goedgekeurd	-	-	-	Curriculum in uitwisseling werd goedgekeurd
23-06-2017, 13:53:37	Voorstel	EOCingwWE	POSITIEF	-	Positief advies op het curriculum in uitwisseling door de voorzitter van de opleidingscommissie
18-05-2017, 18:03:07	Voorstel	UWC	VRAAG	EOCingwWE	De voorzitter van de opleidingscommissie wordt gevraagd om een advies te geven over het curriculum in uitwisseling.
8-05-2017, 18:03:07	Voorstel	UWC	POSITIEF	-	Het curriculum is evenwichtig en goed
6-05-2017, 11:14:55	Voorstel	-	VRAAG	UWC	De uitwisselingscoördinator wordt gevraagd om een advies te geven over het curriculum in uitwisseling.
13-01-2017, 01:18:36	Voorstel		VRAAG	MEDE	Vraag voor advies op het curriculum in uitwisseling
13-01-2017, 01:18:36	Voorstel	-	-	-	Uitwisselingsaanvraag werd ingediend
08-12-2016, 12:59:30	Ontwerp	-	-	-	

U krijgt een lijst te zien met alle stappen die de aanvraag doorlopen heeft, gerangschikt van meest recent naar minst recent. U ziet tekens het tijdstip waar de aanvraag een bepaalde status bereikt heeft. De originator is de persoon die de status van de aanvraag veranderd heeft; de bestemmeling is de persoon aan wie gevraagd wordt om de aanvraag verder te behandelen. In de laatste kolom vindt u de motivering, reden, of eventuele opmerking bij deze stap.

Detail geeft een samenvatting van de uitwisselingsaanvraag.



De student hee roor	eft een uitwiss	elingsaanvr	aag						Î
RWTH Aach	en University	(Duitsland))	Ļ	k -				
Motivering	raadplegen	Curricu	lum in uitwis	seling (CiV)					
	In	/Uit ui	tgaand						1
	Stuc	ent							
	Opleid	ling Et	IELMEEE Mast	ter of Science in Electromechanical E	Engineering: E	lectrical	l Power Engineer	ing	
	Instel		WTH Aachen U	niversity (Duitsland)					
			acmus, Chudi						
FI	nancieringskar	iaal Er	asmus+ studi	es					
	Mobiliteits	loel Cu	ırsussen <mark>(</mark> incl.	bachelor-/masterproef)					
	Vakget	oied O	713 Electricity	and energy					r I
	Geselecte	erd 🗹							
	Peri	ode Ee	erste semeste						
<u>Faalkennis</u>									
Taal				Niveau			ERK		
Duits				Gevorderd					
Frans				Gevorderd					
Spaans				Gevorderd					
Engels				Gevorderd					
Chinees				Basis					
Nederlands				Moedertaal					
Overzicht ui	twisselingsa	anvragen							
In/Uit	Jaar	Keuze	Instelling		Status	6	Acties		
uitgaand	AJ 2017	1	RWTH Aach	en University	Voorstel	\checkmark	Historie		
uitgaand	AJ 2017	2	SAM Engin	eering & Trade Co.	Voorstel		Historie Detail		
Documenter	ı								=
Туре		Aanm	aakdatum	Opmerking	Gecont	roleerd	door	Actie	
Andere		13-01-	2017	getekende Curriculum Form				Tonen	
Learning agre	ement	23-06	-2017	oude versie - RQ CLA 19/10/2017	-			Tonen	
Verblijfsperioo	de-aankomst	23-06	-2017					Tonen	
Contract		27-09	-2017		-			Tonen	
Learning agre	ement	16-11-2	2017					Tonen	
5 5									

Met de knoppen boven aan het scherm kunt u de motivering van de student lezen en het learning agreement bekijken.

Curriculum toont het huidige curriculum van de student in een pdf-bestand. U kunt dit meteen openen of eerst opslaan op uw computer.

- Curriculum in uitwisseling toont de vakken die de student tijdens de uitwisseling wil volgen.

Curriculum in uitwisseling bewerken				
Hieronder ziet u het curriculum in uitwisseling dat de student hee	eft voorgelegd.			
Uitwisselingsvakken die je wenst te volgen tijdens je uitwisseling	(curriculum in uitwisseling)			
	Aantal studiepunten opgenomen in het o	curriculum i	in uitv	visseling: a
Opleiding	Vak	Semeste	r SP	Acties
Master of Science in Electromechanical Engineering: Electrical Power Engineering	Dynamik Elektrischer Maschinen	1e sem.	4	Selectee
Master of Science in Electromechanical Engineering: Electrical Power Engineering	Energiespeichertechnologien	1e sem.	4	Selectee
Master of Science in Electromechanical Engineering: Electrical Power Engineering	Entwurf, Berechnung und Technologie Elektrischer Maschinen	1e sem.	4	Selectee
Master of Science in Electromechanical Engineering: Electrical Power Engineering	Measurement Techniques and Distributed Intelligence for Power Systems	1e sem.	4	Selectee
Master of Science in Electromechanical Engineering: Electrical Power Engineering	Netzbetriebsführung	1e sem.	4	Selectee
Master of Science in Electromechanical Engineering: Electrical Power Engineering	Optimierung in den Ingenieurwissenschaften	1e sem.	4	Selectee
Master of Science in Electromechanical Engineering: Electrical Power Engineering	Stromerzeugung und -handel	1e sem.	4	Selecter

U ziet een lijst met de vakken die de student tijdens de uitwisseling wil opnemen. Klik op de link Selecteer naast elk vak voor meer details over het vak.

In dit menu kunt u alleen gegevens bekijken en afdrukken. Advies geven over de uitwisseling van de student doet u via het menu Advies op uitwisselingsaanvragen.

13.1.2 Advies geven over de uitwisseling

In het menu Advies op uitwisselingsaanvragen vindt u de uitwisselingsaanvragen waarvan u de uitwisselingscoördinator bent en die zich in status 'voorstel' bevinden, met bovendien de vraag om advies te geven over de uitwisseling.



PROMOTOR VERANTWOORDELIJK LESGEVER UITWISSELINGSCOÖRDINATOR PROMOTOR DB VOORZITTER DB

Adviezen over uitwisselingsaanvragen 2017-2018 @

Onderstaande studenten zijn geselecteerd om op uitwisseling te gaan (uitgaande studenten) of te komen (inkomende studenten). U kan als departementaal uitwisselingscoördinator een advies geven over de inhoud van het learning agreement.

Mogelijke acties op selectie:

Positief advies	Negatief advies	Terug naar student	Curriculum afdrukken			
Nummer	Student F filter	Faculteit	Richting	Instelling	In/Uit G ▼ ▼ filter	Acties
	-	TW	EMELMEEE	RWTH Aachen University	uitgaand 🗹	Historie Detail Curriculum

U ziet in dit scherm dezelfde gegevens als in het menu Mijn uitwisselingsaanvragen, maar dan alleen van de uitwisselingsaanvragen in status 'voorstel' met een openstaande vraag voor advies over het learning agreement.

Met de knoppen boven aan de lijst uitwisselingsaanvragen kunt u op elke uitwisselingsaanvraag een van de volgende acties uitvoeren:

- Positief advies geven: dit betekent dat u akkoord gaat met de uitwisselingsaanvraag.
- Negatief advies geven: dit betekent dat u de uitwisselingsaanvraag afkeurt. Deze keert dan terug naar de FCI, die de aanvraag dan daadwerkelijk kan afkeuren.
- De uitwisselingsaanvraag terug naar de student sturen: heeft u nog vragen voor de student, of moet de student nog informatie aanpassen of aanvullen, dan stuurt u de aanvraag terug naar de student. Hierbij krijgt de student een mail met de opmerking die u invult wanneer u de uitwisselingsaanvraag terugstuurt.
- 1. Vink de uitwisselingsaanvraag aan.
- 2. Klik op de knop positief advies, negatief advies, of terug naar de student.

U krijgt telkens de mogelijkheid om een opmerking in te vullen. Deze opmerking wordt bijgehouden in de historie van de uitwisselingsaanvraag. Als u de aanvraag terugstuurt naar de student, dan krijgt de student deze opmerking ook te zien.

Motivering, opmerkingen o	f vragen	*
U wil positief advies uitbrengen. Motiveer uw advies hieronder.		ii.
	Bevestig	Annuleren

3. Klik op de knop Bevestig om de actie te bevestigen.

De aanvraag verdwijnt uit de lijst met uitwisselingsaanvragen waarover u advies moet geven.

In English

14 INSCHRIJVEN AAN HET UCT

Via de OASIS-website kunt u, als student of als medewerker van de UGent, een inschrijvingsaanvraag maken voor cursussen van het UCT (Universitair Centrum voor Talenonderwijs).

Hiervoor ga je naar het menu Algemeen – UCT.

- 1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <u>http://oasis.ugent.be</u>.
- 2. Meld aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.

De Startpagina verschijnt.

	VERANTWOORDELIJK LESGEVER PROMOTOR DB
Links	Startpagina
• Startnanina	Welkom op de OASIS-webapplicatie.
→ Studiegids	Aan de linkerkant van de website vind je verschillende menu's met allerlei informatie. De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (student, verantwoordelijk lesgever, opleidingscommissievoorzitter,).
→ Minerva	Op de verschillende pagina's van de website vind je een 😝 knop terug waarmee je de handleiding opent.
→ Onderwijs- en examenregiement	
→ Mijn kalender	
Algemeen	
→ Inschrijven voor UCT	
- AJ 2018-2019	
Cursussen	
→ Mijn cursussen	
+ AJ 2017-2018	
f V in 9 🕷	Feedback Disclaimer Cookies Afmelden Versie 22522 2015-17 Universiteit Gent

UCT 🕢 Mijn lopende inschrijvingsa	anvragen				
Nieuwe aanvraag					
Academiejaar	Opleiding	Cursus	Aanbodsessie	Status	Acties
Geen lopende inschrijvingsaanvr	agen				
Mijn afgekeurde inschrijving	gsaanvragen				
Academiejaar	Opleiding	Cursus	Aanbodsessie	Status	Acties
Geen afgekeurde inschrijvingsaa	nvragen				



3.

DATUM

4. Klik op de knop Nieuwe aanvraag.

Er verschijnt een pop-upvenster waarin u de cursus kan kiezen waarvoor u zich wil i	inschrijven.
---	--------------

Nieuwe inschrijvingsaanvra	ag	3		
Ik schrijf me in voor:				
Academiejaar *		Ý		
Opleiding *		¥		
Cursus		¥		
Aanbodsessie *	Zoeken	Wissen		
 Ik begrijp dat een inschrijving voor een UCT-cursus pas definitief is als het volledige cursusgeld betaald is. Ik verklaar hierbij akkoord te gaan met het <u>Specifiek reglement van het UCT</u>. 				
	Bevestig	Annuleren		

- 5. Kies het academiejaar waarin u de cursus wilt volgen.
- 6. Kies de opleiding waarin de cursus wordt aangeboden.
- 7. Kies de cursus die u wilt volgen.
- 8. Klik op de knop Zoeken naast het veld Aanbodsessie om te bekijken wanneer de cursus wordt aangeboden en om uit de verschillende mogelijkheden een keuze te maken.

Er verschijnt een nieuw pop-up venster met de verschillende aanbodsessies waarin de cursus wordt aangeboden. Het is mogelijk dat er maar één optie is.

ar			Ople	iding	Cui	rsus	Aanbodsessie			Statu	s	Acti	es			
e ir eu	Nieuwe ins	chrijvi	ngsaanvr	aag						×						
a	lk schrijf m	e in voo	r:									Acti	es			
710		Acade	emiejaar *	2017-2018						÷						
		0	pleiding *	Business E	inglish					ų.						
			Cursus	BEN						Ļ						
		Select	teer aanb	odsessie							-					×
	🗌 lk beg	Ac	ties	Begindatum	Einddatum	Uiterste inschr	ijvingsdatum	Semester	Code	Omschrijvi	ng					
	🗌 lk verk	Se	lecteren	15-02-2018	17-05-2018	30-01-2018		SEM2	а	BEN -exam	en: 17/05	/2018; 19:30	- 21:30; Thursd	ay; Hoveniersberg	24, room Jos Va	n Acker
		•						m								F

9. Klik op de link <u>Selecteren</u> om de gewenste aanbodsessie te kiezen. De gekozen aanbodsessie is nu ingevuld bij de inschrijvingsaanvraag.

Nieuwe inschrijvingsaanvra	ag	×		
Ik schrijf me in voor:				
Academiejaar *	2017-2018	Ŷ		
Opleiding *	Business English	¥		
Cursus	BEN	Ŷ		
Aanbodsessie *	a: van 15-02-2018 tot 17-05-2018 Zoeken	Wissen		
 Ik begrijp dat een inschrijving voor een UCT-cursus pas definitief is als het volledige cursusgeld betaald is. Ik verklaar hierbij akkoord te gaan met het <u>Specifiek reglement van het UCT</u>. Bevestig Annuleren				

- 10. Er zijn een aantal bepalingen waarmee u akkoord moet gaan vooraleer u de inschrijvingsaanvraag kunt bevestigen. Vink deze aan.
- 11. Klik op de knop Bevestig.

U moet de aanvraag nogmaals bevestigen.

υı	nuet de danv	raay noying
	Bevestig	Annuleren
	Bent u zeker?	
	Ja Nee	

12. Klik op de knop Ja om de aanvraag te bevestigen.

De aanvraag wordt toegevoegd aan de lijst met inschrijvingsaanvragen.

UCT 😧							
Mijn topende inschrijvingsaanvragen							
Nieuwe aanvraag							
Academiejaar	Opleiding	Cursus	Aanbodsessie	Status	Acties		
2017-2018	Business English	Business English *UCT	a: 15-02-2018 - 17-05-2018	Voorstel	Verwijder		
Mijn afgekeurde ins	Mijn afgekeurde inschrijvingsaanvragen						
Academiejaar	Opleidi	ng Cursus	Aanbodsessie	Status	Acties		
Geen afgekeurde inschrijvingsaanvragen							

15 VEELGESTELDE VRAGEN

15.1 Aanmelden

Vraag	Antwoord
Hoe meld ik me aan?	U meldt zich in OASIS aan met uw UGent-gebruikersnaam en paswoord. Dit zijn



```
DATUM
24-6-2025
```

	dezelfde gebruikersnaam en hetzelfde paswoord die gebruikt worden voor de website van UGent of voor andere UGent-webapplicaties.
Er verschijnt een boodschap dat de pagina tijdelijk niet beschikbaar is, of in het Engels 'this service is temporarily unavailable'.	Vermoedelijk vindt er achter de schermen een update plaats van de applicatie. Als u over enkele ogenblikken opnieuw probeert zich aan te melden, zou het probleem van de baan moeten zijn. Als dit probleem aanhoudt, neem dan contact op met de OASIS-helpdesk: helpdesk.oasis@ugent.be
Het lukt niet om aan te melden in de OASIS- webapplicatie.	 Controleer of andere webpagina's bereikbaar zijn. Controleer of andere UGent-webapplicaties bereikbaar zijn. Controleer of de juiste gebruikersnaam en het juiste wachtwoord worden gebruikt. Als dit probleem aanhoudt, neem dan contact op met de OASIS-helpdesk: helpdesk.oasis@ugent.be.
Ik klik op een knop in de webapplicatie en er verschijnt een boodschap dat ik opnieuw moet aanmelden.	Vermoedelijk bent u een tijd aangemeld in het systeem zonder op een knop of link te klikken. U kunt opnieuw naar de startpagina van de OASIS-webapplicatie gaan via http://oasis.ugent.be, en zich opnieuw aanmelden.
Er verschijnt een boodschap dat ik niet geregistreerd ben.	Er is een probleem met uw UGent-id. Contacteer de OASIS-helpdesk: helpdesk.oasis@ugent.be.

15.2 Aanbodsessies nakijken en aanpassen

Vraag	Antwoord
Ik zie in de webapplicatie alleen een leeg scherm.	 Klik in de webapplicatie het linker paneel op de link Goedzetten contacturen door lesgever. Staan er in het overzicht Aanbodsessies van mijn cursussen geen cursussen, dan zijn er verschillende mogelijkheden: U bent dit jaar van geen enkele cursus verantwoordelijk lesgever. Alleen de verantwoordelijk lesgevers hoeven de contacturen in te vullen. Er is nog een probleem met de onderwijsopdracht of aanbodsessie in de OASIS- backofficeapplicatie. De KCO kan dit oplossen en ervoor zorgen dat de
lk zie in de webannlicatie een benaalde	aanbodsessie zichtbaar wordt in de OASIS-webapplicatie. Er is nog een probleem met de onderwijsondracht of aanbodsessie in de OASIS-
cursus niet.	swingapplicatie. Contacteer de KCO van uw faculteit, die kan dit oplossen en ervoor zorgen dat de aanbodsessie zichtbaar wordt.
Er ontbreekt een werkvorm in de lijst met opgenomen en niet-opgenomen werkvormen van de aanbodsessie.	Bekijk de studiefiche van de cursus en controleer of de werkvormen zijn opgenomen in de studiefiche. Voeg de werkvormen er zo nodig aan toe. Dit kan u alleen nog doen als de studiefiche nog in 'ontwerp' staat. Contacteer de KCO als u de studiefiche niet meer zelf kan bewerken. Zodra u daarna de gegevens in de webapplicatie vernieuwt door nogmaals op de link
1	Goedzetten contacturen te klikken, zijn de werkvormen in de webapplicatie aangevuld.
De semesterinformatie van een aanbodsessie is niet correct.	Contacteer de KCO. Die vult het juiste semester in. Zodra u daarna de gegevens in de webapplicatie vernieuwt door nogmaals op de link <u>Goedzetten contacturen</u> te klikken, is het semester in de webapplicatie ook aangepast.

15.3 Examencijfers

Vraag	Antwoord
lk vind mijn cursussen niet terug.	 Zorg ervoor dat u de correcte functie kiest in de grijze balk bovenaan op het scherm: verantwoordelijk lesgever voor het invullen van cijfers voor gewone cursussen en uitwisselvakken, en promotor voor individuele vakken. Selecteer als verantwoordelijk lesgever in het linkermenu de optie Examencijfers cursus voor het invoeren van resultaten van gewone cursussen; selecteer de optie Examencijfers uitwisselvak voor het invoeren van resultaten van uitwisselvakken. Selecteer als promotor in het linkermenu de optie Examencijfers individueel voor het invoeren van resultaten van individuele cursussen. U kunt alleen de examencijfers invullen van de lopende examensessie. Contacteer de KCO van uw faculteit als u nog steeds uw cursussen niet terugvindt, het is mogelijk dat u niet correct geregistreerd bent als promotor of verantwoordelijk lesgever.
Ik kan de cijfers niet afwerken, de knop Afwerken is uitgegrijsd.	U kunt alleen cijfers afwerken van een aanbodsessie, opleiding of volledige cursus als alle cijfers zijn ingevuld. Zolang er een cijfer niet is ingevuld, kunt u de cijfers niet afwerken.



Pagina 106

	Om de niet-ingevulde cijfers snel terug te vinden,kunt in het scherm waarin u de cijfers invult, filteren op 'lege' resultaten met de filter boven de kolom Examenkans 1.
De examencijfers die ik heb opgeladen, verschijnen niet in de lijst met cijfers.	Alleen gehele getallen van O tot en met 20, en de code 'AFWE' kunnen worden opgeladen. Als er voor een student al een cijfer was ingevuld online en als dat cijfer was afgewerkt, dan wordt het niet overschreven door de cijfers die u oplaadt.
Hoe druk ik mijn ingevulde examencijfers af?	Als u examencijfers heeft ingevuld of opgeladen in het systeem, dan kunt u ze afdrukken door opnieuw een resultatenlijst te exporteren van een bepaalde cursus.

15.4 Studiefiches

15.4.1 Studiefiches bekijken

Vraag	Antwoord
Ik vind mijn studiefiches niet terug.	 Selecteer onder de horizontale gele balk de gewenste functie: medelesgever of verantwoordelijk lesgever. Klik in het linkernavigatiemenu op de link AJ 2012-2013 - Fiches bewerken voor een overzicht van uw cursussen en studiefiches in het komende academiejaar. Per faculteit waaraan u cursussen doceert, is er een apart menu 'Fiches bewerken'. Tussen haakjes staat steeds de afkorting van de faculteit vermeld.
Ik vind een van mijn cursussen niet terug.	 Selecteer onder de horizontale gele balk de gewenste functie: medelesgever of verantwoordelijk lesgever. De cursussen waarvan u medelesgever of verantwoordelijk lesgever bent, vindt u terug onder het menu Fiches bewerken nadat u de juiste functie heeft geselecteerd. Het is mogelijk dat de onderwijsopdracht niet correct is ingevuld in OASIS, of dat er een andere fout is in de informatie in OASIS. Contacteer in dat geval de KCO van uw faculteit.
lk herken de cursuscode en -naam niet.	De KCO van de administrerende faculteit kan voor u nagaan in welk opleidingsprogramma en modeltrajectjaar de cursus wordt aangeboden. U vindt deze informatie ook terug in de studiegids via <u>http://studiegids.ugent.be</u> .
Hoe kan ik de inhoud van een studiefiche bekijken?	 Klik op de knop Bewerk studiefiche of Bekijk studiefiche rechts naast de gewenste fiche. De inhoud van de fiche verschijnt in een pop-upvenster. Fiches moeten één voor één bekeken worden. U kunt wel meerdere fiches tegelijkertijd afdrukken, door ze aan te vinken met de vakjes in de linkerkolom van het overzicht met cursussen en fiches, en vervolgens op een van de knoppen Afdruk NL of Afdruk EN te klikken.

15.4.2 Nieuwe studiefiches maken

Vraag	Antwoord
Hoe maak ik een nieuwe studiefiche voor het	— Selecteer een of meerdere fiches met status 'na te kijken' in het overzicht van uw
volgende academiejaar?	cursussen, en klik op de knop Aanpassen. Er wordt een nieuwe fiche gemaakt in
	status 'ontwerp' van alle geselecteerde fiches voor het komende academiejaar, die
	u vervolgens kunt bewerken.
	 Als een collega-lesgever al de intentie heeft aangegeven om een bestaande
	studiefiche te wijzigen, dan vindt u die fiche al terug in het overzicht in status
	'ontwerp' en kunt u die meteen al bewerken.

Vraag	Antwoord
	 Studiefiches in toestand 'goedgekeurd', 'voorstel' of 'bevestigd' kunt u niet meer
	wijzigen. Contacteer de KCO van uw faculteit om deze fiches nog te wijzigen.
lk heb een nieuwe studiefiche gemaakt,	 Vink de nieuwe studiefiche aan in het overzicht Fiches bewerken.
maar ik wil die opnieuw verwijderen.	— Klik op de knop Weglaten.
	De nieuwe studiefiche is verwijderd. De oude studiefiche zal verder worden
	gebruikt.
lk kan een studiefiche niet verwijderen.	U kunt alleen studiefiches verwijderen in status 'ontwerp' of 'na te kijken', op
	voorwaarde dat er een voorloper van de fiche bestaat.
lk heb een nieuwe studiefiche per ongeluk	Contacteer de KCO van uw faculteit.
verwiiderd.	



PAGINA 108
INDEX

aanbodsessie	41. 42. 46. 108
aandassen	
invullen	
status	
aanmelden	
aanbassen	,
aanbodsessie	
studiefiche	
aanvragen	, -
opleidingsonderdelen	
advies	
codes	
curriculum	
opleidinasonderdelen	
afdruk	
studiefiche	
afdrukken	
curriculum	
afwezig	
bekiik	
studiefiche	
bevestigd	
bewerk	· · · · · ·
studiefiche	
cijferZie e	examencijfer
code	
contacturen	
curriculum	
advies opleidingsonderdelen	
advies volledia curriculum	
afdrukken	
hekiiken	
anedaekeurd	
ontwerp	
voorstel	
examenciifers	
invullen	
opladen	

fiche	<i>Zie</i> studiefiche
fotolijst	
geen examendeelname	60
goedgekeurd	
curriculum	
groep	
historie	
studiefiche	
invullen	
aanbodsessie	
examencijfers	
studiefiche	
lijst foto's	
lijst studenten	
na te kijken	
nakijken	
studiefiche	
nieuw	
studiefiche	
ontwerp	
curriculum	
opladen	
examencijfers	
opleidingscommissie	
opleidingsonderdelen	
advies	
pdf	
studiefiche	
print	
studiefiche	
proxy	
punten	<i>Zie</i> examencijfer
resultaten	<i>Zie</i> examencijfer
scoredistributie	
startpagina	
status	
aanbodsessie	
studiefiche	



TITEL

Handleiding voor de OASIS-website voor lesgevers

DATUM 24-6-2025

PAGINA

advies opleidingsonderdelen	
studentenlijst	10
studiefiche	14
aanpassen	
afdrukken	
bekijken	
bewerken	
historie	
invullen	
nakijken	
nieuw	
overzicht	
pdf	
printen	
status	
vergelijken	
verschilrapport	

verwijderen	17
vrijgeven	17
weglaten	17
toevoegen	
werkvorm	47
verschilrapport	17
verwijderen	
studiefiche	17
werkvorm	47
voorstel	6 44
	0,
curriculum	74
<i>curriculum</i> vrijgeven	74
<i>curriculum</i> vrijgeven <i>studiefiche</i>	74
<i>curriculum</i> vrijgeven <i>studiefiche</i> weglaten	74
<i>curriculum</i> vrijgeven <i>studiefiche</i> weglaten <i>studiefiche</i>	74 17 17
<i>curriculum</i> vrijgeven <i>studiefiche</i> weglaten <i>studiefiche</i> werkvorm	<i>17</i> <i>17</i> <i>17</i> <i>17</i>
<i>curriculum</i> vrijgeven <i>studiefiche</i> weglaten <i>studiefiche</i> werkvorm <i>toevoegen</i>	74 17 17



Pagina 110 **DATUM** 24-6-2025



Pagina 111 DATUM 24-6-2025