

Bachelor Ontwerp- en productietechnologie

1 Aan- en afwezigheid

- Bij een **gewettigde afwezigheid** bij een **examen (binnen of buiten de examenperiode)** of bij activiteiten waar de aanwezigheid verplicht is (zie § 2)
 1. **verwittig je voor de start van de activiteiten per mail de docent(en)** wiens lesblok(ken) je mist en de eerstelijnsombuds: mia.janssens@odisee.be
 2. Je stuurt **ten laatste op de dag van jouw afwezigheid** een e-mail naar mia.janssens@odisee.be en **de docent(en)** wiens lesblok(ken) je mist met daarin een digitale kopie van je attest (doktersattest¹, rouwbrief, attest nmbs...) in de bijlage. Het originele attest moet je wel kunnen voorleggen als jou dat gevraagd wordt. Bewaar het dus goed.
 3. Neem in diezelfde e-mail ook meteen initiatief om de gemiste sessie(s) **in te halen**.
Inhaalexamens worden steeds via de eerstelijnsombuds geregeld.

- **Aanwezigheid is verplicht in een labo**

Bij een ongewettigde afwezigheid krijg je voor de betrokken labozitting een nulscore. Afwezigheid in **alle** labozittingen leidt tot een NA voor de OLA. Twee gewettigde afwezigheden kunnen ingehaald worden, bij een derde gewettigde afwezigheid is dit organisatorisch niet meer mogelijk.

- **Bij verplichte labo's met permanente evaluatie** Ben je door overmacht **langdurig of veelvuldig afwezig**, neem dan dadelijk contact op met de ombuds via mia.janssens@odisee.be

¹ Indien het onmogelijk is om een afspraak bij een dokter op dezelfde dag te bekomen dan laat je dit ook weten in een mail met daarin het tijdstip van je afspraak

2. Te laat komen

Evaluatiemomenten:

- Kom steeds ruim op tijd naar examens of evaluatiemomenten.
- Studenten die te laat komen tijdens een **evaluatie buiten de examenperiode**, kunnen de evaluatie nog starten op voorwaarde dat nog niemand het lokaal verlaten heeft. Laatkomers moeten samen met de andere studenten afgeven. Er wordt geen extra tijd voorzien.
- Studenten die te laat komen tijdens een **examen binnen de examenperiode**, kunnen het examen nog starten binnen de 45 minuten na het startuur. Laatkomers moeten samen met de andere studenten afgeven. Er wordt geen extra tijd voorzien. Kom je later dan 45 minuten na het startuur aan dan bied je je aan bij de ombudsdienst. Zorg steeds voor een **bewijs**.
- Op examens heb je steeds je **examenkaart en studentenkaart** bij. De examenkaart wordt afgetekend bij het indienen van het examen.

Labo en lessen:

Kom op tijd naar het labo en de theorieles. De afspraken voor de verschillende werkvormen vind je hieronder.

- Als je op voorhand weet dat je te laat zal zijn doordat je trein bijvoorbeeld vertraging heeft, laat dat dan zo snel mogelijk weten aan de docent via e-mail en **zorg voor een bewijs**².
- De **lesuren** zijn zoals aangegeven op het lesrooster. Je kunt niet vroegtijdig vertrekken. Hou je strikt aan de indeling van de lesuren, tenzij anders afgesproken met de docent.

Andere:

- Je bent **aanwezig op events (bedrijfsbezoeken, beurzen,...)** buiten het reguliere lessenrooster die minstens 10 kalenderdagen op voorhand aangekondigd zijn.
- De **geplande infodagen** tijdens het academiejaar kunnen ingevuld worden als een verplichte lesdag waarop verplichte lessen en/of andere activiteiten kunnen gepland worden.

² Bijvoorbeeld printscreen van de app of de website van De Lijn of de NMBS waarop de vertraging is aangekondigd.

2 Werkvormen

Werkvorm	Verklaring	Aanwezigheid	Indien te laat	consequentie
Theorie- of oefeningenles	Omdat de inhoud interessant en belangrijk is voor je leerproces.	Sterk aangewezen	Je komt rustig binnen en vraagt toestemming om aan te sluiten* Na 15 minuten heeft de docent het recht om de toegang te weigeren.	Geen
Labo & tekenles	In een labogroep werk je specifieke opdrachten af onder begeleiding van een docent.	Verplicht	Je komt rustig binnen en vraagt toestemming om aan te sluiten.* Na 15 minuten heeft de docent het recht om de toegang te weigeren.	>15min wordt gezien als ongewettigd afwezig. 2 x Te Laat = ongewettigd afwezig
Gastles of bedrijfsbezoek of ander event.	Omdat de inhoud interessant is voor je leerproces. Uit respect voor de gastdocent en omdat er vaak geen hand-out of opname is.	Verplicht	Je komt niet meer binnen.	
Projectwerk	Je werkt in team aan een groter project.	Verplicht tenzij anders afgesproken met de docent	Je komt rustig binnen en vraagt toestemming om aan te sluiten.*	

			Na 15 minuten heeft de docent het recht om de toegang te weigeren.	
Monitoraat	Je kan vragen stellen aan docenten (zie Toledo) Je kan samen studeren of samenwerken aan oefeningen, projecten, ...	Deels verplicht bij de start van de opleiding.	Afhankelijk van de activiteit kan er verwacht worden dat je op het aanvangsuur aanwezig bent. Je vraagt steeds toestemming om te mogen aansluiten als je te laat bent.	

**Studenten die systematisch te laat zijn, zullen niet meer in de les toegelaten worden.*

3 Etiquette

- In de lokalen **eet je niet. Drinken uit een fles** die je kunt afsluiten, wordt toegelaten. In de labo's mogen er geen flessen op de tafels staan.
- Je laat nooit rommel achter in de lokalen.
- **Bellen** of gebeld worden tijdens de lessen wordt niet toegestaan. Zet je GSM op stil!
- Als je deelneemt aan een les, ben je bezig met het onderwerp van die les. Bij **storend gedrag** kan je de toegang tot het leslokaal onttrokken worden.
- De **tweede examenkans** is een extra kans die je geboden wordt om een tekort te verbeteren. Bij deze extra examenkans kan je niet standaard aanspraak maken op extra begeleiding (zoals oefenkansen in het labo, ...). Er is geen begeleiding door docenten vanaf 11 juli tot en met 15 augustus.

4 Laboruimtes (inclusief projectruimte en computerlabo's)

1. De laboruimtes kunnen **enkel** gebruikt worden **onder begeleiding** van een docent, uitgezonderd P108, P119, P026.
2. Op het einde van de labozitting **ruim je de werkruimte volledig op** en plaats je al het materiaal terug op de voorziene locatie.
3. Je volgt info op de **veiligheidsinstructiekaarten** nauwgezet op bij gebruik van machines en je gebruikt de nodige **PBM's**.
4. Je meldt **onveilige situaties** of **defecte apparatuur** ogenblikkelijk aan de docent.
5. Je volgt strikt het **laboreglement** op, te raadplegen via <https://www.odisee.be/bachelor-ontwerp-en-productietechnologie-gent/praktische-informatie>

5 COMMUNICATIE

- [Jouw Odisee e-mail](#) (allerlei), [Toledo](#) (informatie per vak) en [het studentenplatform](#) (algemene informatie) zijn officiële communicatiekanalen. We verwachten dat je ze **elke werkdag raadpleegt**.
- Een **e-mailbericht** beantwoord je ten laatste **binnen drie werkdagen**.
- Je **mailt steeds beleefd en met een duidelijke boodschap**. Gebruik hiervoor de tips op <https://www.odisee.be/emailetiquette>
- Je dient alle opdrachten tijdig en volgens de afgesproken manier in. Als je een **technisch probleem** ondervindt waardoor dat niet lukt, verwittig je de docent vóór de deadline via e-mail. In dat geval stuur je jouw oplossing als bijlage via e-mail.
- Als je **problemen ondervindt met de infrastructuur** van de opleiding, meld je dat aan de docent, de laboverantwoordelijke of het opleidingshoofd.
- In de aanloop naar een **nieuwe lesperiode** bekijk je de vakspecifieke informatie op Toledo en het studentenplatform [odisee.be/inloggen](https://www.odisee.be/inloggen) (trajectbegeleiding, stages ...) om te zien wat van jou verwacht wordt.
- De week vóór de start van het academiejaar beschouwen we als de **opstartweek**. Ten laatste de eerste werkdag na de puntenvrijgave in september stel je je ISP samen. Ten laatste 1 september kan je op het studentenplatform de nodige informatie van de trajectbegeleiders terugvinden.
- Zodra je ISP in orde is, controleer je zelf je lessenrooster. Bij dubbele boekingen geef je **altijd voorrang aan het vak uit de laagste fase**. Je neemt zelf initiatief bij problemen.

6 DOCENTEN

- De docenten zorgen voor een **duidelijke omschrijving op Toledo via de kop *Cursuswijzer voor studenten*** van wat een theorieles, workshop, lab en een begeleide sessie precies inhoudt (zie ook 'Werkvormen' hierboven).
- Info over opdrachten en lessen worden via **Toledo** gepubliceerd.
- Docenten zijn digitaal enkel bereikbaar via **e-mail** en zullen binnen een termijn van **drie werkdagen** reageren. Bij sommige vakken is een Forum op Toledo dat als eerste lijn gebruikt wordt bij vragen.
- Docenten hanteren het **academisch kwartier**: als een docent na een kwartier niet aanwezig is voor een onderwijsactiviteit, zal deze niet doorgaan, behalve als de studenten geïnformeerd werden over een latere start van de les via een bericht op Toledo, een andere docent of een briefje aan de deur van het leslokaal.

7 AI-BELEID

- Indien er door de student gebruik wordt gemaakt van **AI** dan wordt dit altijd vermeld in een voetnoot of bij de bronvermelding.
- In opdrachten (presentaties, rapporten, posters, eindwerkdossier, ...) die niet tijdens de onderwijs- of evaluatieactiviteiten zelf moeten ingediend worden, mogen er **geen spellingsfouten** meer staan. Gebruik spellingscontrole en/of AI om taalfouten te corrigeren.

8 ICT beleid

- Bij de start van het academiejaar **betaal je je bijdrage** voor het gebruik van de software nodig voor je opleiding (www.odisee.be/inloggen)
- Je neemt grondig de **e-course** door op <https://www.odisee.be/ict-odisee>
- Ten laatste na 2 weken of voor de tweede les van een vak waar je bepaalde programma's nodig hebt, zijn **de nodige programma's op je laptop** geïnstalleerd. Bij problemen neem je altijd eerst contact op met Signpost.
- Het **niet werken van software** tijdens een evaluatie kan enkel als overmacht ingeroepen worden als je kan **documenteren** dat je tijdig contact hebt opgenomen met Signpost en de nodige acties hebt ondernomen.