

Design research en 'use context'

Cursuscode CMDDES01-4

Deel 1 van de Foundation Course in Interaction Design

Praktische richtlijnen cursuswerk

v10.0

2010.10.10

Auteurs: James M. Boekbinder, Jantien Slob, Irma Rademaker

Introductie: waarom deze richtlijnen?

- Geen tijdverlies - 75 studenten per docent (vaak meer) x 5 extra minuten per student betekent 6,25 uren (een hele werkdag extra). Die uren zijn er niet. We hebben dus letterlijk geen ruimte voor verspilling.
- Zekerheid - we kunnen jullie werk exact traceren, mocht er onduidelijkheid zijn over beoordeling, cijfers of andere zaken.
- Optimale omstandigheden - maximale focus op het werk met geen afleiding tijdens lessen.

Het volgen van deze richtlijnen zorgt ervoor dat we het beste uit de lessen halen.

LET OP: ALS JE DE RICHTLIJNEN IN DIT DOCUMENT NIET VOLGT WORDT JE WERK NIET BEOORDEELD.

1 Opdrachten worden ingeleverd aan het e-mail adres gegeven door je docent. Meestal volgt dit het formule: voornaam.achternaam@gmail.com

Als het werk een verslag of ander tekstdocument is, moet het als bijlage worden opgeleverd in de vorm van een PDF.

2 Gebruik de juiste benaming voor bestandsnamen

Voor al het ingeleverde werk moeten onderstaande naamconventies EXACT worden gevolgd:

1. **Bestandsnaam** begint met klasnummer, gevolgd door liggend streepje, gevolgd door achternaam student, gevolgd door additionele beschrijvende informatie, als in het volgende voorbeeld:

1C_Monitz_usertest.pdf

Let op: bestanden die verkeerd genoemd worden worden niet geaccepteerd, gelezen of beoordeeld. Als je na een enkele waarschuwing bestanden blijft sturen met de verkeerde benaming, worden ze verwijderd zonder melding.

3 Lever werk op tijd in (deadlines)

Tenzij anders medegedeeld, gelden de deadlines die opgenomen zijn in de opdrachtschrijvingen.

4 Neem alle relevante materialen mee naar de lessen

Lesomschrijvingen, resources, presentaties, feedback van docenten, enz. - alle relevante digitale documentatie van het hele jaar moet aanwezig zijn. In de praktijk betekent dit: op een harddisk, goed georganiseerd, klaar voor gebruik.

5 Wees voorbereid om aantekeningen en tussenverslagen te maken

Ook als de laptops niet gebruikt mogen worden, word van je verwacht dat je aantekeningen kunt maken. Je moet schrijfinstrumenten en losse vellen A4 papier te allen tijde bij je hebben tijdens de lessen.

Vaak zal een verslag van de resultaten van lesactiviteiten moeten ingeleverd worden aan het einde van de les. Wees voorbereid om schetsen en aantekeningen te fotograferen, op te nemen in verslagen en die vervolgens ter plekke te mailen.

6 Kom op tijd naar de lessen

Als je meer dan 5 minuten laat bent, word je als 'afwezig' aangemerkt.

7 Volg de rapportageinstructies bij het schrijven van verslagen

Alle ingeleverde verslagen moeten opgesteld worden volgens de rapportageinstructies. Deze staan online en kunnen te allen tijde opgevraagd worden. NB: Dit geldt ook voor de korte verslagen die ingeleverd worden aan het einde van een les na een lesactiviteit.

8 Maak optimaal gebruik van de lestijd

Bij zelfstandig werken in de les is het aan jou om je werk in te delen. **Let op: afleiding van klasgenoten of de docent wordt niet getolereerd!** Je mag bekijken wat je wilt op je laptop, maar als het niet IAD-gerelateerd is, verwachten we dat je stil bent en dat docenten en medestudenten er niets van merken.

Als je lestijd gebruikt voor andere activiteiten wordt je werk zeer streng beoordeeld. Je gedrag geeft namelijk een signaal: dat je de discussie en ander werk in de les niet nodig acht en dat het je zonder de lessen ook wel lukt. Als je dat vindt, zorg dat je het ook kunt waarmaken.

NB: Als je een les mist, is het jouw verantwoordelijkheid om te achterhalen wat er in die les is behandeld.