

1. Voor het vak

Hieronder staan de zaken waar u aan moet denken in de aanloop naar uw vak. Per onderwerp is een aantal stappen in het proces uitgewerkt. Per onderwerp zijn tips aangegeven evenals deadlines.

Nadenken over de opzet van het vak

Bij het ontwerpen van een vak, moet u met een aantal zaken rekening houden:

- Constructive alignment: Binnen een vak zijn de leerdoelen het startpunt. In de leerdoelen wordt beschreven welke inhoud studenten moeten leren en op welk niveau. De onderwijsactiviteiten en toetsing worden vervolgens afgestemd op de leerdoelen en op elkaar (zie afbeelding 1). Op deze manier is er een goede samenhang binnen een vak.

Op curriculum niveau moet de constructive alignment ook in orde zijn. De eindtermen van de opleiding dienen samen één geheel te zijn. De onderwijsactiviteiten vormen samen het curriculum en moeten er in samenhang voor zorgen dat de student in de gelegenheid wordt gesteld om de eindtermen te beheersen. Middels het programma van toetsen dat een student aflegt, wordt vastgesteld of een student de eindtermen daadwerkelijk beheerst. Dit betekent dat de vakken actief op elkaar moeten worden afgestemd. Als u dus graag iets wil veranderen met betrekking tot de leerdoelen, de onderwijsvorm en de toetsing binnen uw vak, dient dit te worden afgestemd met de Opleidingsdirecteur vanwege de consequenties voor de constructive alignment op curriculum niveau.



Figure 1: Constructive alignment between learning outcomes, learning and teaching activities and assessment (adapted from Biggs 1999: 27)

- **Leerdoelen:** De leerdoelen geven aan welke inhoud de studenten dienen te beheersen aan het einde van een vak. Verder geven ze aan op welk niveau studenten de inhoud moeten beheersen. Eén van de richtlijnen voor het formuleren van een leerdoel is: Het leerdoel bevat een meetbare 'activiteit' (werkwoord). Een goed voorbeeld hiervan is: De student kan de basisprincipes van constructief ontwerp van schepen en drijvende offshore objecten uitleggen. Hetzelfde leerdoel zonder meetbare activiteit is: De student begrijpt de basisprincipes van constructief ontwerp van schepen en drijvende offshore objecten. Deze en andere richtlijnen voor het formuleren van leerdoelen zijn te vinden in het document 'formuleren van leerdoelen'. [Hyperlink toevoegen](#).

Toetsing: De toetsing moet worden afgestemd op de leerdoelen en het onderwijs. Om dit te bewerkstelligen is het aan te bevelen om aan de start van een vak een toetschema ([hyperlink toevoegen](#)) in te vullen. In het toetschema kunt u invullen welke leerdoelen getoetst zullen worden met welke toetsvorm. Verder komt de percentuele verdeling tussen de verschillende toetsen aan bod. De toetsvorm moet passend zijn bij de leerdoelen. Een overzicht van de verschillende toetsvormen en een uitleg om tot de juiste toetsvorm te komen, is beschreven in 'kiezen van toetsvorm' (in ontwikkeling).

- **Leeromgeving:** De leerdoelen worden behaald door een leeromgeving te creëren waarbinnen studenten kennis op de juiste manier kunnen verwerven. Een hoorcollege, practicum, zelfstudieopdracht en vaardighedenonderwijs zijn zeer verschillende onderwijsvormen. Elke vorm heeft zijn eigen voor- en nadelen. Het is belangrijk dat u de juiste vorm kiest om zo de stof beter te laten beklijven. Een toelichtend document volgt nog.

Vanaf het moment dat u van start gaat met het ontwerpen van uw onderwijs kunt u starten met het volgen van een BKO-traject ([Basiskwalificatie Onderwijs \[5.2\]](#)). Het doel van dit traject is het verder ontwikkelen van uw didactische vaardigheden.

Praktische zaken die geregeld moeten worden

1. Oplevering teksten digitale studiegids (Coursebase)

De opleidingsdirectie stelt uiterlijk begin februari de inhoud van de opleidingsprogramma's vast.

Voor de bachelorprogramma's zijn op dit moment de opleidingsdirecteuren René Delfos (B-Wb), Robert Hekkenberg (B-MT) en Edward Valstar (B-KT) verantwoordelijk voor inhoud en organisatie.

Voor de masterprogramma's zijn dat de opleidingsdirecteuren Hans Hellendoorn (M-ME, M-BME, M-MSE en M-SC) en Sape Miedema (M-ODE en M-MT). In de masterprogramma's M-ME en M-MT zijn in de praktijk de trackcoördinatoren het aanspreekpunt voor de mastertrackprogramma's.

Direct aan het begin van het kalenderjaar stuurt O&S-3mE naar de B-opleidingsdirecteuren en naar de mastercoördinatoren het opleidingsprogramma van het huidige studiejaar in een opleidingsformat (Excel) met het verzoek daarin eventuele structuur- en inhoudelijke wijzigingen voor het nieuwe studiejaar aan te brengen en deze voor begin maart te retourneren. O&S-3mE doet vervolgens een check op mismatches, studeerbaarheid en eventuele fouten, waarna O&S-TUD de structuur van het programma overneemt in CourseBase, het gereedschap dat basis is voor de digitale studiegids.

In CourseBase zal de structuur van een opleidingsprogramma vanuit het vorige studiejaar worden gekopieerd naar het komende, als duidelijk is dat deze structuur in grote lijnen niet wijzigt en op vakniveau ook niet al te veel wijzigingen te verwachten zijn. Ook de vakken met haar vakbeschrijvingen worden dan vanuit het vorige studiejaar gekopieerd naar het komende.

Als uit het ingeleverde format blijkt dat vakken nieuw moeten worden aangemaakt door O&S-TUD dan zorgt O&S-3mE er daarna voor dat de volgende CourseBase velden van te voren worden ingevuld:

- a. Eindverantwoordelijk docent en eventuele overige docenten
- b. aantal contacturen, gespecificeerd naar aard
- c. Start onderwijs
- d. Periode(s) waarin vak wordt gegeven
- e. Tentamenperiode(s)
- f. Toetsvorm
- g. Afdeling worden in CourseBase correct worden ingevuld en stuurt docenten medio april een mail om de inhoud van de vakken daarin te checken c.q. in te vullen.

Zodra een eindverantwoordelijk docent is gekoppeld aan een vak zal deze docent automatisch per mail verzocht worden de rest van de vakbeschrijving in CourseBase in te vullen. Deze mail wordt net zolang 2-wekelijks herhaald totdat de docent de vakbeschrijving met bovengenoemde velden compleet heeft gemaakt en voor akkoord heeft afgevinkt.

Minimaal verplicht zijn daarin de velden:

- a. Inhoud van het vak
- b. Leerdoelen van het vak, minimaal 6 te noemen
- c. Collegemateriaal en te gebruiken literatuur
- d. Informatie omtrent vaststelling cijfer als het vak uit meerdere toetsvormen bestaat

Links:

- [CourseBase](#)
- [Handleiding CourseBase](#)
- [Studiegids](#)

Deadlines:

Begin januari - O&S-3mE: verspreiden onderwijsformats

Eind februari - Directeur/master(track)coördinator: inleveren onderwijsformats.

Begin mei - Directeur/master(track)coördinator: teksten van studiegidsvelden invullen, zoals algemene programmabeschrijving en eindtermen.

Begin juni - Eindverantwoordelijk docent: teksten van vakbeschrijvingen hebben gecompleteerd en voor akkoord afgevinkt.

Half juli - O&S-3mE: Studiegidsvelden checken op afgevinkt zijn door directeur c.q. master(track)coördinator

Eind juli - O&S-3mE: vakbeschrijvingen checken op volledig ingevuld zijn met o.a. inhoudsbeschrijving en leerdoelen en op het door docent afgevinkt zijn.

Eind juli - O&S-3mE: alle studiegidsvelden en vakbeschrijvingen publiceren en eventueel blokkeren voor verder gebruik.

2. Het roosterproces:

Het maken van roosters is een omvangrijk en ingewikkeld proces. Het proces begint eind februari bij het opleveren van het hierboven genoemde onderwijsformat.

Het roosteren valt uiteen in twee termijnen:

- a) Het roosteren van het 1^e semester: werkzaamheden vangen aan eind februari en de oplevering van de roosters vindt medio juli plaats.
- b) Het roosteren van het 2^e semester: werkzaamheden vangen aan medio september en de oplevering van de roosters vindt medio december plaats.

Binnen deze termijnen valt het roosteren uiteen in twee segmenten:

a) Roosteren Bachelorprogramma's

De roostervrijheden van de docent zijn hier beperkt: zowel het kwartaal als de ingeroosterde dagen/uren worden vastgesteld door directeur c.q. onderwijscoördinator, uiteraard in goed overleg met de betrokken docent.

In beginsel worden de volgende conventies aangehouden:

- a. 1^e jaars hoorcolleges op de ochtenduren
- b. 2^e jaars hoorcolleges op de middaguren
- c. 3^e jaars minorcolleges gelijkelijk verdeeld over ochtend- en middaguren
- d. 3^e jaars majorcolleges ochtenduren
- e. 1^e jaars projectactiviteiten op de middaguren
- f. 2^e jaars projectactiviteiten op de ochtenduren
- g. 1^e en 2^e jaars werkcolleges zowel ochtend- als middaguren

b) Roosteren Masterprogramma's

De roostervrijheden van de docent zijn hier groter, echter de periode waarin het vak wordt gegeven wordt vastgesteld door de master(track)coördinator. Een inventarisatieformulier met een vraag naar de roosterwensen wordt naar de docenten opgestuurd.

T.a.v. a) en b) wordt een conceptrooster door de facultaire roosteraar (roosters-3me@tudelft.nl) opgesteld en medio juni (voor roosters 1^e semester) en medio december (voor roosters 2^e semester) ter controle aangeboden aan alle docenten die betrokken zijn bij het onderwijs van 3mE-programma's, dus ook docenten van service-onderwijs.

Deadlines:

1 mei - wensen voor roostering van de vakken uit het eerste semester doorgeven.

1 november - wensen voor roostering van de vakken uit het tweede half jaar doorgeven.

3. Opnames van colleges:

Vanaf september 2013 zijn alle colleges van de vernieuwde Bachelorprogramma's opgenomen. In 2013-2014 is begonnen met de 1^e jaars modules, in 2014-2015 met de 2^e jaars modules en in 2015-2016 in het 2^e semester zullen de nieuwe 3^e jaars modules worden opgenomen.

Als een Bachelorcollege opnieuw moet worden opgenomen, bijvoorbeeld als de kwaliteit of actualiteit van de opname daarom vraagt, dan wordt dat geïnitieerd door de docent zelf in overleg met O&S, onderwijsorganisatie-3me@tudelft.nl

Opname van mastercolleges is zeer beperkt mogelijk. Niet in alle zalen kan worden opgenomen en er is slechts één mobiele opnameset aanwezig.

Op het inventarisatieformulier naar de roosterwensen kunt u aangeven of u uw colleges wenst op te nemen. U krijgt z.s.m. bericht of het opnemen mogelijk is.

4. Blackboard:

Om <http://Blackboard.tudelft.nl> te kunnen gebruiken, heeft u een NetID nodig.

Voorafgaande stap: Wanneer u nog geen NetID heeft, vul dan de formulieren '[Personalialia](#)' en '[Gastvrijheidsverklaring](#)' in en stuur deze samen met een kopie van uw paspoort naar E-learningssupport, els@tudelft.nl. Er zal dan zo snel mogelijk een gastaccount voor u worden aangemaakt.

Stap 1: Wanneer u inlogt, ziet u onder My Courses de vakken waar u bij betrokken bent. CourseBase is leidend voor hetgeen u hier ziet staan voor uzelf. De eindverantwoordelijke docenten (responsible instructors) worden 'Course Manager' en krijgen 'full rights'. De andere docenten worden 'Instructor'.

Stap 2: Elk jaar wordt in Blackboard automatisch het vak zoals dit het jaar ervoor was opgezet gekopieerd naar de vakcode van het komende jaar. De content van het vorige vak kunt u zelf overzetten naar het nieuwe vak, nadat u vanuit E-learningssupport hierover een bericht hebt ontvangen.

Stap 3: De eindverantwoordelijke docenten zijn verantwoordelijk voor het vullen van Blackboard. Een week voordat het blok begint moet het blokboek op Blackboard worden geplaatst. Ook komen de opgenomen hoorcolleges op Blackboard. Daarnaast kunt u bijvoorbeeld 'announcements' plaatsen, een discussieforum openen en online (formatieve) toetsen afnemen. Studenten schrijven zich (behalve in het eerste blok) zelf in voor het vak in Blackboard.

Tip: wanneer u nog weinig ervaring hebt met Blackboard kunt u in Blackboard op 'help' klikken, hier vindt u diverse handleidingen en tutorials. Daarnaast kunt u contact opnemen met els@tudelft.nl. Zij kunnen u met alle mogelijke vragen rondom TU Delft Blackboard helpen.

Deadline: Blackboard moet volledig gevuld zijn één week voor aanvang van het vak.

Deadline voor publiceren blokboeken: Publiceer het blokboek tenminste 1 week voor aanvang van het blok op Blackboard.

5. Toetsing opleveren:

Om u te ondersteunen met de vormgeving van de toetsing binnen uw vak zijn er hulpdocumenten en formats. Hiernaast zijn er ook regels en richtlijnen waar de toetsing aan moet voldoen. Deze zijn te vinden in de OER ([link](#)), RRvE ([link](#)) en het toetsbeleid ([link](#)). Er volgt een algemeen stappenplan voor de vormgeving van een toets.

Stap 1: De eerste stap is het maken van een toetsmatrijs. Het format ([link](#)) voor tentamens is anders dan het format ([link](#)) voor performance assessments. De toetsmatrijs moet in overeenstemming zijn met uw reeds opgestelde toetschema. Het is aan te raden om bij de toetsmatrijs het vier-ogen principe te hanteren en aan een collega te vragen of de toetsmatrijs zorgt voor een goede representatieve toets.

Stap 2: Maak vervolgens de toets en het bijbehorende beoordelingsmodel. Het is sterk aan te raden om deze tegelijkertijd te maken in verband met de afstemming. Voor het formuleren van goede tentamen vragen zijn tentamen constructierichtlijnen ([link](#)) beschikbaar. Bij een tentamen hoort een antwoordmodel ([hyperlink toevoegen](#)) en correctievoorschrift ([hyperlink toevoegen](#)) en bij een performance assessment is het aan te raden om een rubric ([hyperlink toevoegen](#)) te maken.

Stap 3: Wanneer de toetsmatrijs, toets en beoordelingsmodel in concept af zijn, dienen ze te worden opgestuurd naar een collega voor feedback. Het is belangrijk om in ieder geval één andere inhoudelijke expert naar de documenten te laten kijken. Bij een tentamen dienen de documenten na het verwerken van de feedback ook opgestuurd te worden naar de toetsdeskundige voor feedback. Aan het begin van het kwartaal ontvangt u hierover bericht. Indien gewenst kunt u een andere soort toets (bv. project) ook opsturen naar de toetsdeskundige voor feedback.

Stap 4: Voordat de toets wordt afgenomen dient de cesuurmethode te worden bepaald. De cesuur is de zak/slaag grens. Momenteel worden er pilots gedraaid met twee methoden om de cesuur voor een tentamen gefundeerd door de docent te laten bepalen.

Mocht u digitaal willen toetsen, dan kunt u een afspraak maken met Meta Keijzer (digitalexams@tudelft.nl of 0152782671) om de mogelijkheden te bespreken. Ze heeft meerdere studentassistenten om te ondersteunen met het digitaliseren van tentamens.

Hier volgt het stappenplan voor het afnemen van digitale tentamens:

Stap 1: Als u digitaal wil toetsen, geef dit dan bij de roosteraar (roosters-3me@tudelft.nl) aan zodat een speciale tentamenzaal kan worden gereserveerd.

Stap 2: Alle docenten die een tentamenzaal hebben gereserveerd voor digitale toetsing zullen worden gecontacteerd door Meta Keijzer. Zij kan u wegwijs maken in de diverse systemen die beschikbaar zijn en kan ook helpen om tentamens online te zetten.

Inroosteren van nakijken

Net zoals de lessen en je voorbereidingstijd inroostert, is het ook van belang tijdig het nakijken van het tentamen in te plannen en het af te stemmen met je afdeling en betrokken docenten.

2. Tijdens het vak

Hieronder staan de zaken waar u aan moet denken tijdens het vak. Per onderwerp zijn tips aangegeven evenals deadlines.

Geven van onderwijs

De vakcoördinator is verantwoordelijk voor het werven van docenten en het vervangen van docenten wanneer deze onverhoopt niet aanwezig kunnen zijn.

Als vakcoördinator en docent is het belangrijk om feeling te houden met de groep studenten die het onderwijs volgt en direct te kunnen bijsturen wanneer dat nodig is. Docenten wordt geadviseerd om wekelijks met een groepje samen te zitten en te vragen naar ervaringen en eventuele verbeterpunten. Dit kan in de pauze of na afloop van een college of onderwijsmoment en wordt door de docent zelf georganiseerd.

- Als u vragen hebt over de locatie of roostering van de zalen, neem dan contact op met Servicepunt-3me@tudelft.nl, + 31 (0)15 27 89809.
Bezoekadres: Naast de hoofdingang, Mekelweg 2, 2628 CD Delft
- Melden van roosterproblemen doet u bij roosters-3me@tudelft.nl
- U kunt verder met al uw vragen over het onderwijs terecht bij de onderwijscoördinatoren via onderwijsorganisatie-3me@tudelft.nl
- Wanneer u behoefte heeft aan terugkoppeling op uw hoor- of werkcollege door een onderwijskundige stuurt u dan eveneens een mail naar onderwijsorganisatie-3me@tudelft.nl. Deze terugkoppelactie kunt u gebruiken voor uw Basiskwalificatie Onderwijs (BKO).

Geven van tentamens

Als het goed is heeft u de toetsing voor aanvang van het vak opgestuurd en teruggekregen van de Examencommissie. Vervolgens moet de toets worden afgenomen.

Stap 1: Studenten kunnen zich acht tot twee weken voor afname inschrijven voor het tentamen. Zij doen dit via OSIRIS en krijgen dan een tentamenticket.

Stap 2: Vijf dagen voor aanvang van het tentamen wordt de exacte locatie bekend gemaakt op basis van het aantal inschrijvingen. U kunt de locatie vinden op Blackboard onder het kopje "Staff info" en "My Timetable".

Als een tentamen minder dan 5 deelnemers kent dan ontvangt u van de roosteraar bericht dat het tentamen geen locatie heeft toegewezen gekregen door O&S centraal. Toekenning van een tentamenruimte geschiedt in dat geval door de docent zelf i.o.m. de roosteraar. Uw eigen kamer is een mogelijke optie, of een vergaderzaal bij u in de buurt.

Het tentamenpapier wordt geregeld door de surveillance.

Stap 3: Het tentamenloket is verantwoordelijk voor alle organisatie rondom het tentamen zelf en is te bereiken op tentamenloket@tudelft.nl.

Het loket zorgt voor surveillanten bij het tentamen. Hierbij wordt de regel gehanteerd van één surveillant op dertig studenten. Indien de tentamens verspreid over meerdere zalen worden afgenomen dan krijgt u automatisch extra surveillanten toegewezen. Als docent hoeft u hier niets voor te doen. Het reglement waarmee surveillanten werken is [hier\[4.7\]](#) terug te vinden.

Surveillanten (en docenten) hanteren een strikt deurbelid. Zonder tentamenticket (bewijs van aanmelding) en campuscard krijgt de student geen toegang tot de tentamenzaal. Er is een centraal aanspreekpunt rondom alles over de surveillanten: surveillanten@tudelft.nl. Op de website van www.flexdelft.nl kunt u de ingeplande surveillanten per tentamen terugvinden.

Ook hebben de opleidingen in de regels en richtlijnen van de eigen examencommissie onder andere enkele regels voor surveilleren vastgelegd. De regels en richtlijnen zijn te vinden op de campussite van de eigen faculteit onder 'Onderwijs'.

Stap 5: Alleen studenten die in het bezit zijn van een Delftse campuskaart en geprint tentamenticket krijgen toegang tot de tentamenzaal. Dit wordt bij ingang van de zaal gecontroleerd.

Stap 6: Houd rekening met studenten die vanwege beperkingen langer mogen doorwerken. Alleen studenten die een verklaring van de studieadviseur hebben en die deze ook mee hebben op het tentamen krijgen per tentamenuur 10 minuten extra tijd.

Deadline: Uiterlijk vijf dagen van tevoren stuurt u de toetsing op om te laten printen.

Evaluatie

Alle regels en procedures rondom evaluatie van het onderwijs zijn opgenomen in het document [Kwaliteitszorg\[1.5\]](#). De belangrijkste uitgangspunten zijn dat elk vak minimaal 1 keer per 4 jaar geëvalueerd wordt. In overleg met de opleidingsdirectie worden vakken die vorig jaar onvoldoende scoorden en vakken die vernieuwd of nieuw zijn extra gemonitord. Dit kan door middel van een enquête en/of andere kwaliteitsinstrumenten.

In het handboek is een bijlage opgenomen met een overzicht van de vakken die per jaar worden geëvalueerd. Wanneer een vak op de lijst staat krijgt de vakcoördinator een uitnodiging om input te leveren voor de studentenenquête en eventuele overige ingezette instrumenten zoals bijvoorbeeld een studentenpanel. Mocht u als docent aanvullende wensen hebben voor evaluatie dan kunt u altijd contact opnemen met een van de kwaliteitszorgmedewerkers via een mail naar onderwijsevaluatie-3mE@tudelft.nl.

Stap 1: Het is belangrijk om als docent feeling te houden met hoe studenten het vak en het onderwijs ervaren en waar nodig direct te kunnen bijsturen. Een aanbeveling is om tijdens het vak wekelijks met een groepje studenten samen te komen om feedback te krijgen op het onderwijs. Het aan de docent om te bepalen hoe hij dit moment organiseert. Een goed

moment is bijvoorbeeld de koffiepauze tussen hoorcolleges. Vandaar de naam 'koffiemoment' voor dit instrument.

Stap 2: Input leveren voor evaluatie-instrumenten. Lopende het vak wordt de Evasys-enquête opgesteld onder verantwoordelijkheid van de kwaliteitszorgmedewerker. Dit is een vragenlijst die voor elk vak wordt voorgelegd aan studenten. De vragenlijst staat grotendeels vast, maar als u wensen heeft om specifieke onderdelen van het vak te evalueren, dan is het mogelijk om een select aantal vragen toevoegen. De vakcoördinator krijgt altijd een email vanuit de kwaliteitszorgmedewerkers om input te leveren. Bent u geen vakcoördinator, maar wilt u wel input leveren overleg dan met de vakcoördinator.

Stap 3: De Evasys-enquête wordt studenten de laatste vrijdag van de tentamenweek digitaal aangeboden. Verzoek is om op Blackboard een announcement te zetten om studenten te stimuleren de enquête in te vullen. Als vakcoördinator ontvangt u een email met een format hiervoor. Na sluiten van de enquête ontvangt de vakcoördinator een pdf bestand met de resultaten.

Stap 4: Afronding en administratie van de evaluatie loopt via het Evatool systeem. Alle opgevangen signalen komen hier samen en zijn te allen tijde inzichtelijk voor de vakcoördinator, opleidingsdirectie en de opleidings- en examencommissie. (zie 4. Na afloop vak voor meer informatie)

3. Na afloop van het vak

Hieronder staan de zaken waar u aan moet denken na afloop van uw vak. Per onderwerp zijn tips aangegeven evenals deadlines.

Afronden tentaminering

De vakcoördinator is verantwoordelijk voor het nakijken van de toetsen en het aanleveren van de resultaten.

Stap 1: Nakijken. Binnen 10 werkdagen na het tentamen moet alles nagekeken zijn, informatie hierover is terug te vinden in de [Regels en Richtlijnen\[1.3\]](#).

Stap 2: Toetsanalyse. Aan de hand van studenten scores kan een analyse worden gedaan van de toets als geheel zowel als van een item/onderdeel. De analyse geeft bijvoorbeeld inzicht over het onderscheidend vermogen van een onderdeel of item, de moeilijkheidsgraad en de interne consistentie van de toets. De analyse geeft inzicht over de kwaliteit van de toets maar ook handvatten voor eventuele aanpassingen aan het onderwijs. Een analyse heeft dus een feedbackfunctie voor zowel de toetsing als het onderwijs.

Tentamen: Voor het analyseren van tentamens wordt een instrument ontwikkeld. Indien u graag een analyse wil kan de conceptversie van het instrument met ondersteuning van de toetsdeskundige worden gebruikt. Naast een analyse van de toets als geheel, items en alternatieven (bij meerkeuze items) geeft het instrument ook een analyse van de leerdoelen. In het instrument kan tevens ook de toetsmatrijs digitaal worden ingevuld en worden de cijfers automatisch gegenereerd. Indien u Sonate gebruikt, kunnen de gegevens hieruit gemakkelijk worden gekopieerd naar het instrument.

Performance assessments: Een performance assessment is een toetsvorm die meer open van aard is en waarbij een meer subjectievere beoordeling hoort. Hierbij kunt u onder andere denken aan een project, practicum en presentatie. Voor een analyse van een performance assessment is momenteel nog geen instrument beschikbaar die u zelfstandig kan gebruiken. Indien u graag een analyse wilt van uw performance assessment, dan kunt u een mail sturen naar c.goedee@tudelft.nl.

Stap 3: Cijfers invoeren. De vakcoördinator dient zelf de cijfers in OSIRIS in te voeren via Blackboard. Hiervoor gaat u in Blackboard naar 'Staff info'. Hier kunt u ook een uitgebreide handleiding vinden onder het kopje "User Manual". De studenten die zich wel aanmelden voor een tentamen, maar niet aanwezig waren dienen een NV (niet verschenen) te krijgen in Osiris. Wanneer dit niet gebeurt zullen de statistieken een vertekend beeld geven.

Stap 4: Wijzigen van cijfer

Wanneer u een cijfer achteraf, bijvoorbeeld door een administratieve fout, wijzigt dan dient u de student per mail op de hoogte te stellen van de wijziging. Een student kan er zelf voor kiezen of hij via Osiris op de hoogte wordt gesteld van wijzigingen. Niet alle studenten hebben deze optie aan staan.

Evaluatie

Alle vakken worden minimaal 1 keer per 4 jaar geëvalueerd. Met grove wijzigingen binnen het vak en/of curriculum, bij klachten of in het kader van projecten kan worden besloten om vaker te enquêteren of de enquêtes uit te breiden met andere instrumenten zoals bijvoorbeeld een panel.

Stap 1: Na afloop van het vak worden en alle relevante gegevens verzameld in het [EvaTool systeem](#). Voor een aantal vakken geldt dat resultaten uit de studentenenquête verder worden uitgevraagd in het studentenpanel. Deze is rond week 4 van de erop volgende periode. Wanneer alle gegevens compleet zijn, krijgt de verantwoordelijk docent de uitnodiging om reactie geven op de resultaten en een actieplan te formuleren op de verbeteruggesties. Hierbij kan de docent ondersteuning vragen van de kwaliteitszorgmedewerker.

Evatool instructie: instructor response invullen

- ***Je ontvangt een mail van de afzender feedback-noreply@st.ewi.tudelft.nl.***
 - o ***Krijg je deze niet in je inbox, check dan je spambox!***
 - o ***Staat hij daar niet in, dan kan het zijn dat je niet gekoppeld bent als verantwoordelijk docent. Neem dan contact op met onderwijsevaluatie-3mE@tudelft.nl***
- ***Klik op de link in de mail. Je komt nu in de vakevaluatie.***
- ***Je kunt hier het volgende vinden:***
 - o ***Rendementen en nakijktermijn (voor zover al bekend)***
 - o ***Resultaten Evasysenquête. Deze zie je staan, maar je kunt ook boven in beeld klikken op de knop Evasys PDF. Daar staat de PDF van de enquête.***
 - o ***Student panel. Dit is het verslag van het formele studentenpanel, wanneer deze is gehouden, aangevuld met de opmerkingen uit de***

enquête of losse verbeterpunten die gesignaleerd zijn onder de studenten.

- *Je kunt nu de Instructor response invullen. Let op: zet je reactie in Instructor response en niet in Discussion. Dat veld is bestemd voor o.a. de Opleidingscommissie.*
- *Zodra je klaar bent klik je op Save.*

Stap 2: Ook wordt u gevraagd een analyse van de toets te maken en deze toe te sturen naar....

Stap 3: De kwaliteitszorgmedewerker coördineert het proces en zorgt dat alle beschikbare gegevens (slaagpercentage, enquêteresultaten, panelverslag en de reactie van de docent in EvaTool staan en bespreekt de actiepunten met de opleidingsdirecteur. Na afloop worden de gegevens gepresenteerd aan de opleidingscommissie. In samengevatte vorm zullen deze resultaten aan de studenten, organisatie en opleidingsdirectie worden teruggekoppeld.