

NOTITIE TOETSBELEID

Vrije Universiteit, Faculteit der Geesteswetenschappen | augustus 2018

Inleiding

Deze notitie biedt een overzicht van het toetsbeleid van de Faculteit der Geesteswetenschappen. Dit beleid biedt een specificering van het in het voorjaar van 2018 vastgestelde toetskader van de VU (dat onderdeel uitmaakt van het *Handboek Onderwijskwaliteit*) en de daarin beschreven visie op en kwaliteitseisen voor toetsen, alsmede de wijze waarop daar in de organisatie invulling aan wordt gegeven.



De afdelingen van de faculteit onderschrijven de VU-brede visie op het belang van een stimulerend en kwalitatief hoogwaardig studieklimaat en meer specifiek de visie op de samenhang van onderwijs en toetsen. Het toetsbeleid van de faculteit gaat er vanuit dat kwaliteitszorg begint met en steunt op de kwaliteit van de docenten; dat kwaliteitszorg vraagt om collegiale intervisie (vier ogen-principe) en om collegiale feedback van opleidingsmanagement en examencommissie; dat kwaliteitszorg vraagt om heldere procedures en structuren in de organisatie van de opleiding; en dat de borging van de kwaliteit van het onderwijs betrekking heeft op de toetsing van de opleiding en van onderdelen daarvan.

De onderhavige notitie is een herziening van het in juni 2015 door het faculteitsbestuur vastgestelde toetsbeleid en is het resultaat van de inspanningen van een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van het opleidingsmanagement, de examencommissie en het onderwijsbureau van de faculteit, te weten prof.dr. Reinier Munk (portefeuillehouder onderwijs), prof.dr. Lieven Decock (voorzitter examencommissie), dr. Jacqueline Bel (voorzitter toetskamer) en dr. Wouter Schrover (beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteitszorg). Om zich te laten informeren over de organisatie en logistiek rondom toetsen, heeft de werkgroep gesproken met onderwijsbureau-medewerkers drs. René Hogervorst (onderwijscoördinator) en Sandra Vollaard (medewerker studentzaken, onderwijssecretariaat). Deze notitie is voorgelegd aan de examencommissie (achtereenvolgens aan de toetskamer, het Dagelijks Bestuur en de voltallige examencommissie) en aan de opleidingsdirecteuren en vervolgens vastgesteld door het bestuur van de faculteit op 27 augustus 2018.

Het bestuur van de faculteit is verantwoordelijk voor de naleving van het in deze notitie verwoorde beleid. Bij deze naleving hebben opleidingsdirecteuren en de examencommissie een belangrijke rol. Opleidingsdirecteuren informeren docenten over het toetsbeleid en bijstellingen daarvan en zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwaliteitszorg van toetsing binnen de opleidingen. Docenten voeren het beleid uit en dragen, niet alleen individueel maar ook als deelnemer aan staf- en docentoverleggen – actief bij aan de kwaliteit(szorg) van toetsing. De examencommissie is verantwoordelijk voor de door examinatoren geleverde kwaliteit van de studieonderdelen en de opleiding als geheel, voor de borging van toetskwaliteit en voor de uiteindelijke beoordeling of de gediplomeerde student aan de eindtermen van de opleiding voldoet.

De faculteit evalueert het facultair toetsbeleid en de bijbehorende procedures ten minste twee keer per 6 jaar, in samenhang met (de voorbereiding op) de instellingtoets kwaliteitszorg en de midterm review daarvan.

De notitie gaat achtereenvolgens in op de volgende onderwerpen:

- kwaliteit van toetsen;
- de toetspraktijk: beoordeling en afname;
- kwaliteit van examinatoren;
- het toetsdossier;

- het toetsplan van de opleiding;
- kwaliteitsborging.

Deze notitie beoogt bij te dragen aan een goede toetspraktijk; om er voor te zorgen dat de notitie werkbaar is voor allen die bij het onderwijs van de faculteit betrokken zijn (docenten; opleidingsmanagement; examencommissie; opleidingscommissies; ondersteuning), is gekozen voor een beknopte opzet. Waar mogelijk wordt verwezen naar andere documenten.

Kwaliteit van toetsen

De Faculteit der Geesteswetenschappen vindt het van belang dat toetsen voldoen aan bepaalde eisen. Toetsen moeten **representatief, valide, betrouwbaar, transparant, bruikbaar en vergelijkbaar** zijn. De docent is als examinerator verantwoordelijk voor de samenstelling van de toets. De docent draagt er zorg voor dat de toets de leerstof van de module betrouwbaar toetst en daarin representatief is, en dat de toets adequaat aansluit bij de leerdoelen van de module. Om na te gaan of de toets als valide en betrouwbaar kan gelden, legt de docent (examinator) de toets voor aan een collega-examinator binnen de opleiding. Bij een tentamen vermeldt het voorblad behalve de naam van de examinerator ook wie deze collegiale check heeft uitgevoerd.

Transparantie wordt nagestreefd door de wijze van toetsen in de studiehandleiding van het betreffende vak en in de studiegids te vermelden. Bij een schriftelijk tentamen wordt een proeftentamen (enkele voorbeeldvragen met antwoorden) besproken tijdens college of tijdig via Canvas verstrekt. Bij een tentamen maakt een voorblad bovendien inzichtelijk hoe men tot het eindcijfer komt, of is de puntenverdeling bij de verschillende vragen aangegeven. Achteraf vindt er een nabespreking plaats waarbij de student geïnformeerd wordt over de beoordeling van het tentamen – informatie over het moment en de plaats van inzage wordt geboden in de studiehandleiding of in Canvas.

Een toets geldt als bruikbaar wanneer deze past bij de leerstof en bij de groepsgrootte en onderwijsvorm. De docent zorgt er tenslotte voor dat een eventuele herkansing qua inhoud en moeilijkheidsgraad vergelijkbaar is met de eerste toets.

Op VUnet zijn, op de pagina ‘Documenten toetsen en beoordelen Faculteit der Geesteswetenschappen’, verschillende documenten te vinden die docenten kunnen helpen bij (het ontwerpen van) toetsen: checklist voor toetsen (tentamens, werkstukken); sjabloon tentamenvoorblad (Nederlands/Engels); tips voor het maken van tentamens; voorbeeld van een toetsmatrijs.

De toetspraktijk: beoordeling en afname

De beoordeling van toetsen moet objectief en betrouwbaar zijn. Om objectiviteit en betrouwbaarheid te bereiken wordt elke toets op basis van een **antwoordmodel** (bij schriftelijke tentamens) of op basis van heldere criteria (bij andere toetsvormen) beoordeeld. Papers, werkstukken, schriftelijke opdrachten en scripties worden ingeleverd via Canvas, waardoor **plagiaatcontrole** automatisch plaatsvindt. Bij een mondeling tentamen is een tweede beoordelaar aanwezig of wordt een bandopname gemaakt. Desgewenst kan de student zich door een toehoorder laten vergezellen.

Voor de beoordeling van **stages** zijn voor stagementoren (extern) en stagebegeleiders (VU) aparte beoordelingsformulieren beschikbaar. De interne stagebegeleider is degene die het uiteindelijke oordeel over de stage (onvoldoende, voldoende of goed) velt. Alle eisen omtrent de inhoud, omvang en procedurele aspecten van de stage zijn te vinden in de Stagevoorwaarden. Alle relevante documenten met betrekking tot (de beoordeling van) stages zijn te vinden op [VUnet](#).

De **scriptie** is de proeve van bekwaamheid die de student ter voltooiing van de opleiding aflegt. De scriptie wordt opgesteld aan de hand van de facultaire scriptieregeling en de relevante scriptiehandleiding. De **scriptieregeling** biedt informatie over formele regels en afspraken omtrent het scriptietraject; de **scriptiehandleiding** beschrijft het scriptietraject zoals dat binnen

de opleiding wordt gevolgd. Opleidingen ontwerpen een beoordelingsformulier voor scripties. Bij de toetskamer kan advies worden ingewonnen. De criteria voor de beoordeling van scripties worden besproken binnen de opleidingen, teneinde tot meer eenduidige beoordelingen te komen. Alle relevante documenten met betrekking tot (de beoordeling van) scripties zijn te vinden op [VU.net](#).

Nadere bepalingen en instructies ten aanzien van de binnen de faculteit gebruikte toetsvormen zijn – behalve binnen de hierboven genoemde documenten – vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregelingen (OERen) van de opleidingen en de binnen de kaders van de OERen opgestelde Regels & Richtlijnen (R&R) van de examencommissie. Indien er tegenstrijdige informatie is te vinden in deze documenten, genieten de OERen voorrang op de R&R. De R&R hebben op hun beurt voorrang op de onderhavige notitie. Het faculteitsbestuur draagt er echter zorg voor dat het toetsbeleid congruent is met de Onderwijs- en Examenregelingen.

De **Onderwijs- en Examenregelingen** bevatten informatie over de volgende toetsgerelateerde zaken:

- intekening voor en vormen van tentaminering;
- de afname van mondelinge tentamens;
- het vaststellen en de bekendmaking van de uitslag van tentamens;
- de mogelijkheid tot het herkansen van toetsonderdelen;
- het toekennen van cijfers;
- vrijstellingen;
- de geldigheidsduur van resultaten;
- het inzagerecht en de nabespreking;
- mogelijke aanpassingen aan praktische oefeningen en tentamens in geval van studenten met een functiebeperking;
- de werk- en toetsvormen binnen de opleiding;
- volgordelijkheidseisen binnen de opleiding;
- de eindtermen van de opleidingen
- de vakken van de opleiding en het niveau daarvan.

De **Regels & Richtlijnen van de examencommissie** bevatten (nadere) informatie over de volgende toetsgerelateerde zaken:

- intekening voor en stof en duur van tentamens;
- de orde tijdens de afname van schriftelijke examenonderdelen;
- de afname van mondelinge tentamens;
- de mogelijkheid tot het herkansen van toetsonderdelen;
- de *cum laude*-regeling;
- het verlenen van vrijstellingen en het opleggen van vervangende opdrachten;
- het behandelen van verzoeken om af te wijken van de reguliere programma's;
- fraude en plagiaat en de procedure en mogelijke sancties bij fraude en plagiaat;
- bewaartermijnen van scripties, tentamens en tentamenuitwerkingen.

De OERen en R&R bevatten dus veel informatie over de praktische gang van zaken met betrekking tot toetsing. Behalve de docent hebben ook het onderwijsbureau en de centrale afdeling Student- en Onderwijszaken een belangrijke rol in de organisatie van de toetsing.

Indien een vak getoetst wordt door middel van een schriftelijk tentamen, geeft de docent dit aan in de studiegidsbeschrijving. Hij/zij dient daarbij aan te geven hoeveel studenten er naar verwachting zullen deelnemen aan het tentamen. De roosteraar houdt daar bij het roosteren van een zaal voor het tentamen rekening mee. Het voorlopige tentamenrooster wordt voorgelegd aan de docenten, die eventuele correcties kunnen doorgeven.

Binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen zijn docenten in beginsel zelf verantwoordelijk voor het afnemen van tentamens. Uitzonderingen vormen tentamens met een groot aantal deelnemers (meer dan 120): in deze gevallen krijgt de facultaire onderwijscoördinator van de

tentamenorganisatie het verzoek om tentamenmateriaal aan te leveren. De onderwijscoördinator vraagt dit materiaal op zijn beurt op bij de docent. Student- en Onderwijszaken regelt een geschikte zaal en surveillanten.

Elke student dient zich voor het volgen van onderwijs en deelname aan het (her)tentamen in te tekenen. Studenten met een functiebeperking kunnen **extra voorzieningen** aanvragen voor het afleggen van tentamens: extra tijd, een grootlettertentamen of het gebruik van een computer. De studieadviseurs zijn door de examencommissie gemandateerd om deze voorzieningen toe te kennen. Het onderwijssecretariaat is belast met de coördinatie van het regelen van de voorzieningen. In het geval van extra tijd of computergebruik wordt de roosteraar verzocht voor een langere tijd tentamenruimte te regelen of een computerzaal te reserveren. Wanneer een student een grootlettertentamen mag afleggen, wordt de docent verzocht dit tentamen aan te leveren. Het onderwijssecretariaat informeert de student over de praktische zaken omtrent toegewezen extra voorzieningen bij het afleggen van een tentamen.

De docent stelt de uitslag van een schriftelijk tentamen binnen tien werkdagen vast. Voor scripties en eindopdrachten is de beoordelingstermijn niet langer dan twintig werkdagen. De docent registreert de cijfers via VUnet. Tevens houdt de docent een nabespreking (zie ook hierboven).

Studenten kunnen verzoeken en vragen omtrent toetsing (bijvoorbeeld een verzoek om een extra tentamengelegenheid, een verzoek tot verlenging van de geldigheidsduur van resultaten, vragen omtrent de toepassing van OER en R&R) via VUnet indienen bij de examencommissie. **Klachten** over toetsing of toetsonderdelen kunnen op verschillende wijzen en door verschillende bij toetsing betrokken personen / gremia worden ingediend:

- een individuele student kan een klacht over intekenen voor (onderwijs en) tentamens indienen via VUnet. Het onderwijsbureau neemt de klacht namens het bestuur van de faculteit in behandeling;
- een individuele student dient bij een klacht over de afname, beoordeling of inhoud van een tentamen eerst contact op te nemen met de vakcoördinator. Indien de klacht inhoudelijk gaat over de manier waarop een tentamen is beoordeeld, staat beroep open bij het College van Beroep voor de Examens;
- een groep studenten kan een collectieve klacht schriftelijk indienen bij het faculteitsbestuur. Indien een dergelijke klacht gaat over (de kwaliteit van) toetsing, kan het bestuur advies inwinnen bij de examencommissie (in het bijzonder de toetskamer);
- een opleidingscommissie of opleidingsdirecteur kan, naar aanleiding van klachten over (de kwaliteit van) de toetsing van een vak, aan de examencommissie (in het bijzonder de toetskamer) verzoeken het toetsdossier van het betreffende vak te analyseren. Zie onder 'Kwaliteitsborging' voor de werkwijze van de toetskamer.

Kwaliteit van examinatoren

De faculteit voert een actief scholingsbeleid voor haar docenten. Docenten worden geacht in het bezit te zijn van een **Basiskwalificatie Onderwijs (BKO)** of stappen te ondernemen om deze kwalificatie te behalen. Ter vergroting van onderwijs- en toetsbekwaamheid kan er door docenten gebruikgemaakt worden van door *Learn! Academy* (VU, Faculteit der Gedrags- en Bewegingswetenschappen) verzorgde cursussen voor onderwijsprofessionals. Afspraken over het vergroten van de toetsbekwaamheid van examinatoren kunnen in jaar- en beoordelingsgesprekken worden gemaakt en geëvalueerd.

De wet (WHW, art. 7.12b lid 1) geeft de examencommissie onder meer de taak de kwaliteit van tentamens en examens te borgen. Zij heeft derhalve de bevoegdheid om examinatoren al of niet te benoemen. Als algemene voorwaarde voor het aanwijzen van een docent als examiner stelt de examencommissie dat de docent in het bezit moet zijn van **de graad doctor**. Dit geldt voor zowel reguliere cursussen als scriptie- en stagetrajecten. Er zijn echter enkele uitzonderingen op deze regel. De examencommissie kan een docent eveneens als examiner aanwijzen indien:

- de docent veel onderwijservaring heeft;
- de verwachting is dat de docent in de zeer nabije toekomst de graad doctor verwerft;

Voor de beoordeling van bachelor- en masterscripties gelden bovengenoemde uitzonderingen niet. Het behoort echter tot de discretionaire bevoegdheid van de examencommissie om in voorkomende gevallen docenten toch te benoemen dan wel te schrappen als examinator van bachelor- en/of masterscripties.

De examencommissie bestaat uit leden die ten minste deskundig zijn op het terrein van de opleiding(en), de toetsontwikkeling of de kwaliteitszorg. Leden van de examencommissie dienen in vaste dienst te zijn en ten minste in het bezit van een Basiskwalificatie Onderwijs. De voorzitter van het Dagelijks Bestuur van de examencommissie is een hoogleraar van de faculteit; de voorzitters van de afzonderlijke kamers zijn ten minste universitair docent.

Het toetsdossier

De examinator stelt voor elk vak een zogeheten toetsdossier samen. Dit dossier biedt inzicht in de toetsing en beoordeling van het vak. De volgende onderdelen vormen de kern van het toetsdossier en dienen door de examinator te worden overlegd:

- 1) de studiehandleiding;
- 2) de documentatie met betrekking tot alle toetsonderdelen van het vak;

Ad 1. Ten minste de volgende informatie dient in de **studiehandleiding**, die als afzonderlijk document beschikbaar moet zijn, te worden opgenomen:

- details van het vak (titel, code, niveau, aantal studiepunten, examinator)
- een beschrijving van de inhoud van het vak;
- de onderwijsvorm(en) van het vak;
- de leerdoelen van het vak;
- de toetsvorm(en) van het vak inclusief het gewicht van de verschillende onderdelen van de toetsing en eventuele compensatiemogelijkheden binnen het vak;
- de planning van de studieperiode, inclusief de datum van het (de) tentamen(s) en/of deadlines voor werkstukken, papers of andere opdrachten (inclusief herkansingen).

Ad 2. Voor wat betreft de **documentatie met betrekking tot alle toetsonderdelen van het vak** kan een onderscheid gemaakt worden tussen schriftelijke tentamens en overige toetsvormen.

Bij een **schriftelijk tentamen** dienen in het toetsdossier te worden opgenomen:

- het proeftentamen;
- het tentamen (en het eventuele hertentamen), dat een voorblad dient te bevatten waarop de naam van de collega-examinator (die niet bij het vak betrokken is) staat vermeld die de collegiale check heeft verricht;
- het antwoordmodel van het tentamen (en eventuele hertentamen).

Bij **andere toetsvormen** (papers, werkstukken, mondelinge presentaties, etc.) geeft de docent:

- inhoudelijke instructies;
- criteria waaraan moet worden voldaan (bijvoorbeeld door middel van een beoordelingsmodel- of formulier).

De criteria dienen ter toetsing aan een collega-examinator (die niet bij het vak betrokken is) te worden voorgelegd; in de studiehandleiding moet worden vermeld wie deze collegiale check heeft uitgevoerd. Bij de beoordeling van papers wordt bij voorkeur een beoordelingsformulier voor werkstukken gebruikt. Bij de beoordeling van mondelinge toetsen wordt in ieder geval een beoordelingsformulier gebruikt. De inhoudelijke instructies, gehanteerde criteria en/of het beoordelingsmodel- of formulier dienen te worden opgenomen in de studiehandleiding van het vak.

Een toetsmatrijs maakt niet noodzakelijk onderdeel uit van het toetsdossier. De faculteit erkent dat de toetsmatrijs een goed middel is om te laten zien hoe de leerdoelen van een studieonderdeel worden getoetst (inhoudsvaliditeit), maar is van mening dat examinatoren de inhoudsvaliditeit van hun toetsing afdoende kunnen aantonen door middel van de studiehandleiding en de toets(en) zelf.

Een uitgebreide toelichting is te vinden in bijlage 1. *Bij onduidelijkheid over de relatie tussen de leerdoelen en toetsing van een module kan zowel de opleidingsdirecteur als de examencommissie (toetskamer) de docent verplichten een toetsmatrijs op te stellen voor de betreffende module.*

Voor het verzamelen van toetsdossiers binnen de opleiding is het zogeheten Digitaal Onderwijs Dossier (DOD) beschikbaar. Docenten worden aangemoedigd de stukken behorende tot hun toetsdossier te uploaden in het DOD – een instructiefolder is hiervoor beschikbaar.¹ Vanuit het oogpunt van kwaliteitszorg en -borging en als onderdeel van de kwaliteitszorgcyclus zal binnen de faculteit in de periode 2018-2020 het belang van het verzamelen van toetsdossiers op een centrale plek herhaaldelijk onder de aandacht gebracht worden. Zodoende wil de faculteit het draagvlak voor deze activiteit steeds verder vergroten.

Onderdeel van het toetsdossier vormt ook een **lijst met resultaten van het vak**. Om redenen van privacy kan deze lijst niet in het DOD worden opgenomen, maar cijfers worden uiteraard geregistreerd in het administratiesysteem van de VU. Opleidingsdirecteuren ontvangen elk jaar een overzicht met de tentamenrendementen per vak. De toetskamer kan bij het raadplegen van een toetsdossier het overzicht van de resultaten van het betreffende vak opvragen via de ambtelijk secretaris.

Voor **werkstukken en gemaakte tentamens** geldt daarnaast een bewaartermijn van 2 jaar. Papieren documenten kunnen worden afgegeven bij het onderwijssecretariaat, dat zorgdraagt voor een zorgvuldige archivering.

Onderwijsevaluaties zijn niet standaard onderdeel van het toetsdossier van een vak. Indien een vak is geëvalueerd, is het evaluatierapport beschikbaar voor de opleidingsdirecteur (en opleidingscommissie) en de toetskamer.

Het toetsplan van de opleiding

De opleidingen van de faculteit maken gebruik van diverse **toetsvormen**, zoals: schriftelijke tentamens met open vragen of een combinatie van meerkeuzevragen en open vragen; papers en werkstukken; mondelinge presentaties of tentamens; schrijfopdrachten; opdrachten die gebruikmaken van ICT-toepassingen (bijvoorbeeld Wiki); de scriptie; het stageverslag.

Het opleidingsmanagement brengt in het **toetsplan** van de opleiding in kaart hoe en wanneer (jaar en periode) de leerdoelen van de onderwijseenheden getoetst worden en hoe de leerdoelen aansluiten bij de (eind)kwalificaties van de opleiding. Het toetsplan geeft inzicht in de evenwichtige verdeling van toetsvormen. Daarnaast wordt beschreven hoe de opleiding zorgdraagt voor het handhaven van een stabiele kwaliteit van onderwijs en toetsing. Een uitgebreide toelichting op doel en functie van toetsplannen is te vinden in het Toetskader.

In overleg met de staf bepaalt de opleidingsdirecteur de inhoud van de leerlijnen, die in het toetsplan worden uitgewerkt. Binnen de geesteswetenschappen hebben leerlijnen over het algemeen een hermeneutische, spiraalvormige opbouw. Er is veel aandacht voor academische vaardigheden als (schriftelijk en mondeling) communiceren, tekstanalyse en onderzoekend leren.

Het opleidingsmanagement gebruikt het toetsplan om met de staf het gesprek over (toetsing in) de opleiding te voeren. Het toetsplan maakt zichtbaar waar het curriculum nog verbetering of aanpassing behoeft. Een opgesteld of herzien toetsplan wordt ter advisering voorgelegd aan de opleidingscommissie en de toetskamer van de examencommissie.

Kwaliteitsborging

Namens en onder eindverantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur van de examencommissie

¹ Op het moment van schrijven van deze notitie zijn er nog enkele technische aanpassingen aan het DOD noodzakelijk voordat dit systeem volledig in gebruik genomen kan worden.

borgt de **toetskamer** – in deze faculteit onderdeel van de examencommissie – de kwaliteit van toetsen en toetsplannen, zoals hieronder aangegeven. Een volledige beschrijving van de werkwijze van de toetskamer is te vinden op VUnet, op de pagina '[Documenten toetsen en beoordelen Faculteit der Geesteswetenschappen](#)'.

Namens de examencommissie selecteert de toetskamer jaarlijks toetsen en scripties per opleiding om erop toe te kunnen zien dat toetsen en scripties voldoen aan de kwaliteitseisen, dat de beoordelingen adequaat zijn en dat de collegiale toetsing is uitgevoerd. Zij ziet erop toe dat bij scripties de beoordelingsformulieren zijn ingevuld.

In het jaarplan van de toetskamer staat vermeld van welke vakken in het komende academiejaar de **toetsdossiers** beoordeeld worden. Suggesties voor te beoordelen vakken kunnen worden gedaan door andere geledingen van de examencommissie, opleidingsdirecteuren, de portefeuillehouder onderwijs en opleidingscommissies. De voorzitter maakt in overleg met de ambtelijk secretaris de uiteindelijke selectie van vakken, daarbij rekening houdend met de visitatiecyclus en een goede spreiding van vakken over de verschillende periodes. Deze selectie wordt bekendgemaakt aan de examinatoren / cursuscoördinatoren van de betreffende vakken, zodat zij weten dat hun vak beoordeeld zal worden. Cursuscoördinatoren zorgen er vervolgens voor dat het toetsdossier ter beschikking wordt gesteld aan de toetskamer.

Elk toetsdossier wordt door twee toetskamerleden beoordeeld op basis van een helder beoordelingsformulier. De voorzitter bepaalt in overleg met de ambtelijk secretaris welke toetskamerleden een toetsdossier beoordelen, daarbij rekening houdend met de inhoudelijke en onderwijskundige expertise van de leden. Eén keer per jaar wordt een toetsdossier door alle leden van de toetskamer bekeken en besproken. Tijdens het toetskameroverleg worden de bevindingen van de betreffende leden besproken, op basis waarvan de twee beoordelingsformulieren worden samengevoegd tot één formulier, en wordt er besproken welke actie(s) verder ondernomen moeten worden. Er zijn verschillende mogelijkheden:

- de toetskamer constateert dat het toetsdossier volledig op orde is; de voorzitter complimenteert de examinerator – een terugkoppeling wordt niet nodig geacht;
- de voorzitter van de toetskamer vraagt bij de examinerator om een reactie op de bevindingen (terugkoppeling);
- de toetskamer heeft fundamentele bedenkingen bij het toetsdossier; de voorzitter informeert de examinerator hierover, vraagt hem/haar een verbeterplan op te stellen en gaat na of het verbeterplan ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. De opleidingsdirecteur wordt geïnformeerd over het feit dat er een verbeterplan is opgevraagd. Ook wordt gemeld of het plan daadwerkelijk is uitgevoerd. Indien geconstateerd wordt dat verbeteringen uitblijven, wordt het dagelijks bestuur van de examencommissie hiervan op de hoogte gesteld. Het dagelijks bestuur treedt in overleg met de leidinggevende van de betreffende examinerator en de opleidingsdirecteur: zij nemen een besluit over passende maatregelen. *In extremis* kan de examencommissie besluiten dat de docent niet langer als examinerator (voor de betreffende module, of in het geheel) kan fungeren.

Indien een toetsdossier is beoordeeld op voordracht van een andere geleding van de examencommissie, portefeuillehouder onderwijs, opleidingsdirecteur of opleidingscommissie, dan blijft de examinerator het eerste aanspreekpunt. Daarnaast worden ook de opleidingsdirecteur en de betreffende functionaris / commissie op de hoogte gesteld van de bevindingen van de toetskamer. Een overzicht van alle beoordelingen van de toetskamer, inclusief de terugkoppeling van docenten, wordt als vertrouwelijke bijlage opgenomen in het jaarverslag van de toetskamer.

In het jaarplan van de toetskamer staat eveneens vermeld welke beoordelingen van **afstudeerwerken** in het komende academiejaar geanalyseerd worden. Suggesties voor te analyseren beoordelingen van afstudeerwerken kunnen worden gedaan door andere geledingen van de examencommissie, opleidingsdirecteuren, de portefeuillehouder onderwijs en opleidingscommissies. De voorzitter maakt in overleg met de ambtelijk secretaris de uiteindelijke selectie van afstudeerwerken, daarbij rekening houdend met de visitatiecyclus. De analyse geschiedt aan de hand van een speciaal daartoe ontwikkeld formulier. Elke beoordeling van een afstudeerwerk wordt door één toetskamerlid geanalyseerd, waarbij zoveel mogelijk rekening

gehouden wordt met de inhoudelijke expertise van de leden in de onderverdeling van de afstudeerwerken. De bevindingen van het toetskamerlid over de beoordeling van een werk worden besproken tijdens een toetskameroverleg; vervolgens wordt bepaald of er nog verdere acties nodig zijn. Er zijn verschillende mogelijkheden:

- de toetskamer treft geen bijzonderheden aan bij de beoordeling van het afstudeerwerk; de bevindingen worden gearhiveerd door de ambtelijk secretaris, maar er wordt geen terugkoppeling gevraagd aan de oorspronkelijke beoordelaars;
- de toetskamer treft bijzonderheden aan bij de beoordeling van het afstudeerwerk en vraagt bij de oorspronkelijke beoordelaars om een reactie (terugkoppeling); indien de terugkoppeling naar tevredenheid is, worden deze tezamen met de bevindingen van de toetskamer gearhiveerd door de ambtelijk secretaris. Het beoordelende lid van de toetskamer vraagt in beginsel de beoordelaars om een reactie;
- de toetskamer heeft fundamentele twijfels bij de beoordeling en besluit om het afstudeerwerk volledig te lezen. Indien er na lezing twijfels blijven bestaan over de beoordeling, worden de oorspronkelijke beoordelaars en hun opleidingsdirecteur(en) door de voorzitter ingelicht over de bevindingen van de toetskamer. Zij worden gevraagd om een reactie en deze wordt, tezamen met de bevindingen van de toetskamer, gearhiveerd door de ambtelijk secretaris. De toetskamer gaat na of eventueel voorgestelde verbetermaatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd. Indien geconstateerd wordt dat verbeteringen uitblijven, wordt het dagelijks bestuur van de examencommissie hiervan op de hoogte gesteld. Het dagelijks bestuur treedt in overleg met de leidinggevende van de betreffende examinerator en de opleidingsdirecteur: zij nemen een besluit over passende maatregelen. *In extremis* kan de examencommissie besluiten dat de docent niet langer als examinerator (voor de beoordeling van scripties, of in het geheel) kan fungeren.

Indien een afstudeerwerk is beoordeeld op voordracht van een andere geleding van de examencommissie, portefeuillehouder onderwijs, opleidingsdirecteur of opleidingscommissie, wordt in ieder geval ook de opleidingsdirecteur en daarnaast de betreffende functionaris / commissie op de hoogte gesteld van de bevindingen van de toetskamer. Een overzicht van alle beoordelingen van de toetskamer, inclusief de terugkoppeling van beoordelaars, wordt als vertrouwelijke bijlage opgenomen in het jaarverslag van de toetskamer.

De toetskamer **adviseert** over het toetsbeleid op faculteitsniveau en de vertaling/uitvoering daarvan op afdelingsniveau, alsmede over de toetsplannen. Ook adviseert de toetskamer over de scriptieregelingen, de scriptie- en stagehandleidingen en de beoordelingsformulieren voor mondelinge toetsen, werkstukken en scripties. De toetskamer stelt het dagelijks bestuur van de examencommissie op de hoogte van haar bevindingen.

De toetskamer **evalueert** het toetsbeleid en de uitvoering ervan op basis van door de docenten aangeleverde toetsdossiers, de beoordeelde scripties en andere relevante informatie. De bevindingen en eventuele adviezen ter verbetering worden opgenomen in het jaarverslag van de examencommissie. De portefeuillehouder onderwijs en opleidingsdirecteuren ontvangen dit jaarverslag. Opleidingsmanagement en examencommissie dragen er zorg voor dat er regelmatig contact is tussen beide gremia over toetsing en toetsbeleid; twee maal per jaar (en vaker indien nodig) is de voorzitter van de toetskamer aanwezig bij het overleg van de portefeuillehouder onderwijs met de opleidingsdirecteuren om te spreken over (de uitvoering van) het toetsbeleid.

Bijlage 1

De toetsmatrijs in de Faculteit der Geesteswetenschappen

Binnen het huidige Toetskader van de VU wordt de toetsmatrijs op moduleniveau (“voor een doordachte toetsing passend bij de onderwijsvorm en de leerdoelen van het studieonderdeel” – Toetskader p. 8) beschouwd als een van de vier pijlers van een goed systeem van toetsing. De Faculteit der Geesteswetenschappen vindt het belangrijk dat docenten niet alleen verantwoordelijkheid nemen voor toetsen (i.e. goede toetsen construeren), maar ook dat ze hierover verantwoording kunnen afleggen. Beide elementen komen samen in het opstellen van de toetsmatrijs. Tegelijkertijd moet geconstateerd worden dat docenten dikwijls van mening zijn dat het opstellen van de toetsmatrijs niet noodzakelijk is voor een goede toetsing; in hun ogen bestaat deze taak louter uit het afleggen van verantwoording en wordt deze derhalve als ‘bureaucratische last’ ervaren.

De faculteit erkent de expertise en professionaliteit van haar docenten en wil uitgaan van vertrouwen in plaats van wantrouwen. Daarom wordt in deze bijlage een alternatieve omgang met toetsmatrijzen gesuggereerd. Het uitgangspunt daarbij is “niet de letter, maar de geest” van de toetsmatrijs.

Hieronder wordt vermeld aan welke vereisten een toetsmatrijs volgens het VU-toetskader moet voldoen en hoe docenten aan diezelfde vereisten kunnen voldoen zonder een toetsmatrijs zoals in dit kader voorgeschreven op te stellen. Zo behouden docenten hun – uiteraard relatieve – autonomie en wordt er tegelijkertijd zorggedragen voor een goede toetskwaliteit. Vanzelfsprekend worden docenten die wel graag gebruikmaken van de toetsmatrijs gestimuleerd om voor de toetsen van hun vakken matrijzen te blijven opstellen.

NB: bij onduidelijkheid over de relatie tussen leerdoelen, beheersingsniveaus en de vragen van een tentamen kunnen zowel de opleidingsdirecteur als de examencommissie (toetskamer) de docent verplichten een toetsmatrijs op te stellen voor het betreffende vak.

In beginsel heeft dit voorstel alleen betrekking op toetsmatrijzen zoals gebruikt bij (schriftelijke) tentamens. Bij andere toetsvormen, zoals mondelinge presentaties, opdrachten en werkstukken, kunnen – aldus het Toetskader – “beoordelingsformulieren, rubrics en scoringslijsten de rol van toetsmatrijs vervullen” (p. 29). Ook dan is het echter van belang dat de leerdoelen van de cursus gekoppeld zijn aan de beoordelingscriteria; daarnaast dient het gewicht van de verschillende beoordelingscriteria vermeld te worden. Wanneer “het gewicht van de vragen” bij bouwsteen 5 (zie hieronder) wordt gelezen als “het gewicht van de criteria”, kan dit voorstel daarom ook eenvoudig op deze andere toetsvormen worden toegepast.

De toetsmatrijs en het alternatief

Het Toetskader geeft, onder verwijzing naar Bijkerk (2015), de volgende definitie van de toetsmatrijs: “Een ‘toetsmatrijs’ is een tabel waarin wordt aangegeven hoe de leerdoelen uit het onderwijs verdeeld worden over de vragen of items in de toets(en) van het betreffende onderwijs. Hierbij wordt duidelijk gemaakt op welk niveau het leerdoel in de toets getoetst wordt” (p. 127). Het Toetskader onderscheidt met betrekking tot de inhoud van de toetsmatrijs verschillende bouwstenen. Hieronder wordt vermeld welke dat zijn en hoe docenten aan deze bouwstenen invulling kunnen geven zonder dat ze een toetsmatrijs opstellen.²

1. *Details van het betreffende studieonderdeel (titel, code, niveau, aantal studiepunten, examinerator)*

Deze gegevens dienen te worden vermeld in de studiehandleiding.

2. *Leerdoelen/leeruitkomsten/cursusdoelen*

Leerdoelen van de cursus dienen te worden vermeld in de studiehandleiding.

² Sommige bouwstenen worden in het Toetskader als “optioneel” gepresenteerd. Deze bouwstenen worden in dit voorstel niet behandeld.

3. Relatie van de leerdoelen van de cursus tot de eindtermen van de opleiding

De relatie van de leerdoelen van de cursus tot de eindtermen van de opleiding wordt vermeld in het toetsplan. In het toetsplan kan tevens worden aangegeven of de eindterm op eindtermniveau wordt getoetst of niet.

4. Het beheersingsniveau van de leerdoelen

Er zijn verschillende manieren om het beheersingsniveau van de leerdoelen binnen een cursus op een adequate wijze te omschrijven. De docent formuleert leerdoelen in termen van een onderwijskundig onderbouwde taxonomie (bijvoorbeeld Bloom, Romiszowski, Miller), de Dublin-descriptoren (kennis en inzicht, toepassen kennis en inzicht, oordeelsvorming, communicatie, leervaardigheden) of vergelijkbare ordening.

5. Gewicht van de vragen per leerdoel in de toets

Deze bouwsteen heeft betrekking op het aantal vragen binnen een toets in relatie tot de onderscheiden beheersingsniveaus en de leerdoelen. Hieronder wordt een simpel voorbeeld gegeven van de wijze waarop dit in een reguliere toetsmatrijs uitdrukking kan krijgen.

Leerdoelen	Beheersingsniveaus (volgens Bloom)						Percentage vragen per doel
	Reproductie	Begrip/inzicht	Toepassing	Analyse	Creatie/synthese	Evaluatie	
Doel 1	V1 (5%) + V2 (10%)						15%
Doel 2		V3 (10%)	V4 (5%) + V5 (10%)	V6 (15%)			40%
Doel 3					V7 (10%) + V8 (10%)	V9 (10%) + V10 (15%)	45%
Percentage vragen per niveau	15%	10%	15%	15%	20%	25%	100%

De relatie tussen leerdoelen en beheersingsniveaus is in dit voorstel door de omgang met bouwsteen 4 reeds ondervangen. De relatie tussen tentamenvragen enerzijds en de leerdoelen en bijbehorende beheersingsniveaus anderzijds dient in de tentamenopgaven zelf tot uitdrukking te komen. Dit kan de docent bijvoorbeeld doen door het onderscheid tussen verschillende soorten vragen expliciet te markeren of op een andere (ook voor de student inzichtelijke) manier een duidelijk onderscheid te maken tussen verschillende onderdelen van het tentamen. Per vraag en deelvraag dient vermeld te worden hoeveel punten behaald kunnen worden. Op het voorblad van het tentamen dient de docent bovendien aan te geven uit hoeveel vragen het tentamen in totaal bestaat en wat het aantal punten is dat nodig is om een voldoende te halen.

6. Gewicht van de toets in het eindcijfer

Het gewicht van de toets in het eindcijfer dient de docent (voor aanvang van de cursus) te vermelden in de studiehandleiding.

7. Compensatieregeling t.o.v. andere toetsen in het studieonderdeel

In de studiehandleiding dient de docent (voor aanvang van de cursus) de eventuele compensatieregeling te vermelden.