**Stappenplan van cursusvoorbereiding naar cursusafronding**

**Algemeen**
Dit stappenplan helpt je een cursus op een efficiënte manier op te starten en af te ronden. Als je dit volgt, kan het onderwijsbureau het cursusdossier gemakkelijk voor je invullen. Het stappenplan is opgedeeld in drie fasen:

1. De cursusvoorbereiding
2. Tijdens de cursusperiode
3. De cursusafronding

**1. De cursusvoorbereiding**

**Stap 1.1 Voorbereiding en administratie**

* Jaarlijks krijgen cursuscoördinatoren in april/mei een mail van het Onderwijsbureau FSW, om in [UAS](https://uas.vu.nl/#/login) de teksten aan te leveren voor de studiegids van alle cursussen waar je de cursuscoördinator van bent.
* Voordat de cursussen van start gaan, krijgen cursuscoördinatoren van het Onderwijsbureau FSW elk semester[[1]](#footnote-2) een e-mail. Als cursuscoördinator word je gevraagd om in [UAS](https://uas.vu.nl/#/login) informatie te zetten over de gewenste roostering van de onderwijsvormen (hoorcollege, werkcollege, practicum) en over de tentamenvormen van je cursussen. Voor een tentamen wordt ‘automatisch’ een hertentamen ingeroosterd in de hertentamenweek. Bij deeltentamens moet de cursuscoördinator in UAS onder opmerkingen aangeven hoe die worden herkanst.
* De docenten van een cursus krijgen per semester een mail van het Onderwijsbureau FSW. Aan hen wordt gevraagd om hun beschikbaarheidsrooster te controleren en eventueel te wijzigen.

**Stap 1.2 Cursushandleiding schrijven**

1. Zorg dat de cursushandleiding uiterlijk 2 weken voor aanvang van de cursus klaar is zodat studenten zich kunnen oriënteren. Het scheelt ook veel vragen van studenten via de mail. FSW maakt gebruik van een [format Cursushandleiding](https://vu.nl/nl/medewerker/sociale-wetenschappen-wegwijzer/onderwijsinformatie-fsw). Als je dit format wordt gebruikt, is het niet meer nodig achteraf een cursusdossier aan te leveren.

Klik [hier](https://drive.google.com/open?id=14AusJTXyq0It4H-OR-odiILNkSufVORt) voor een voorbeeld van een cursushandleiding.

**Stap 1.3 Canvas inrichten**

Richt de Canvas pagina van je cursus uiterlijk 2 weken voor aanvang van de cursus in. Gebruik het format van de opleiding dat je aangeleverd krijgt door het Canvasteam. Zij zijn ook behulpzaam bij het vullen van de Canvaspagina. Neem op je pagina de volgende acties:

Check of al je collega-docenten die de cursus verzorgen in Canvas staan. Als dat niet het geval is: toevoegen en doorgeven aan onderwijscoordinator.fsw@vu.nl

* Advies: schrijf je cursushandleiding in een Word document of PDF-document en upload hem dan op Canvas. De cursushandleiding moet namelijk ook in het cursusdossier worden opgenomen (zie stap 1.1).
* Op de homepage staan de drie meest recente announcements.
* De cursus is geordend via *Modules*, per week.
* Zet in het Canvas menu de items die je daadwerkelijk gebruikt. Er staan standaard in het format een aantal items open. Als je iets niet gebruikt (bijv. *Collaborations* (als je studenten tegelijkertijd wil laten samenwerken aan bestanden) dan zet je die op ‘hide’*.* Zo hou je je Canvaspagina overzichtelijk
* Maak in *Assignments* voor elke toets Assignment aan. Neem in elke toets ook informatie op over de wijze van toetsing en de weging van de verschillende toetsen.
* Importeer content en/of assignments uit de cursus van vorig studiejaar (klik [hier](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-copy-an-assignment-to-another-course/ta-p/1116) voor een instructie).
* Schrijf in *Announcements* een welkomstbericht. Voor studenten is belangrijke informatie of zij (1) boeken moeten hebben voor de eerste colleges en of (2) zich moeten voorbereiden op de eerste lesdag.

**2. Tijdens de cursusperiode**

### Stap 2.1 Check of modules per week in Canvas staan

In Canvas zet je bij *Modules* informatie over de colleges, werkgroepen en de noodzakelijke voorbereiding van de studenten. Zie ook [dit bestand](https://drive.google.com/file/d/1_7zmKMATUCTvs6aCY_YCPnzjwR21Ke4R/view?usp=sharing) van de [Canvas Online Education cursus](https://canvas.vu.nl/courses/47759) voor het organiseren en indeling van de cursusinhoud in Canvas.

### Stap 2.2 Publicatie resultaten deeltoetsen Canvas

Als je in je cursus tussentijdse opdrachten of toetsen geeft en deze beoordeeld worden met een cijfer, publiceer deze tussentijdse resultaten dan in Canvas. Dit doe je door de cijfers in een Excel-bestand niet als bestand op Canvas te plaatsen, maar te uploaden via *Grades* (zie [hier](https://sites.google.com/vu.nl/importgrades/homepage) hoe je dat doet). Vanwege de privacy wetgeving mag je geen bestand aan alle studenten beschikbaar stellen waarin op studentnummers de cijfers van alle studenten staan. Als je de bovenstaande procedure volgt, dan ziet elke student alleen zijn eigen cijfer(s). Bij vragen, neem contact op met canvas.fsw@vu.nl. NB. In de cursushandleiding bij toetsing, herkansing en beoordeling (stap 1.1.) staat hoe de cijfers van de verschillende toetsen ten opzichte van elkaar worden gewogen.

### Stap 2.3 Cursusevaluatieformulier aanpassen

Bij de meeste cursussen evalueren studenten je cursus aan de hand van een standaard vragenlijst die zij automatisch krijgen toegestuurd na het laatste tentamen. Als je wilt, kan je deze standaardvragenlijst aanvullen met eigen vragen. Je ontvangt hier ongeveer 4 weken voor de tentamendatum automatisch bericht over. In geval je je cursus afsluit met een eindtoets anders dan een tentamen, wordt op de laatste dag van de cursusperiode de evaluatie naar de studenten verstuurd.

### Stap 2.4. Publicatie eindcijfer

* Bij vakken met een (digitaal) tentamen in een tentamenzaal, publiceer je het eindcijfer binnen 10 werkdagen na de tentamendatum op vu.nl in de VRR-tegel. Dit geldt eveneens voor de herkansingen.
* Als de cursus anders dan met een tentamen in een tentamenzaal (dus met een opdracht, essay of een project) wordt afgesloten, geldt dat er in VRR geen tentamendatum staat. Voor de studievoortgang is het belangrijk dat studenten wel deadlines krijgen die *binnen* de cursus vallen. De cursuscoördinator bepaalt daarom in Canvas de uiterste inlevertermijn aan de hand van de jaarkalender: de afsluiting van de cursus valt in de tentamenweek en de opdrachten, essays en projectresultaten worden uiterlijk in de tentamenweek ingeleverd. De herkansing van zo’n opdracht, essay of project valt in de hertentamenweek van de betreffende periode. Het onderwijsbureau richt de processen zo in dat alle cursussen ongeacht of ze met een tentamen of een opdracht, essay of project worden getoetst, afgesloten worden in de tentamenweek en herkansingen in de hertentamenweek vallen. De deadline voor cijferinlevering blijft dezelfde: 10 werkdagen na de laatste dag van de (her)tentamenweek.

### 3. De cursusafronding

### Stap 3.1. Feedback en Rapportage

Na de sluitingstermijn van de cursusevaluatie kun je de resultaten inzien en geef je binnen twee weken een reactie op de feedback van studenten (hierover krijg je automatisch bericht). Het evaluatiesysteem zorgt ervoor dat je feedback en de studentenrespons op de cursusevaluatie worden gebundeld in een rapport. Studenten krijgen een samenvatting van dit rapport en jouw reactie hierop.

### Stap 3.2 Het cursusdossier invullen

Uiterlijk 4 weken na afsluiting van je cursus wordt een cursusdossier samengesteld door het Onderwijsbureau FSW. Het is van belang dat het format cursushandleiding wordt gebruikt bij het samenstellen van de cursushandleiding, zodat zoveel mogelijk informatie beschikbaar is. Als de informatie incompleet is, ontvang je een mail om dit alsnog aan te leveren.

1. Semester 1 (uitvraag en reactie eind feb.-begin mrt.) en voor Semester 2 (uitvraag en reactie juli tot begin sept.). [↑](#footnote-ref-2)