

## De cursuscoördinatie behelst:

### Ontwikkeling en voorbereiding

- Verantwoordelijkheid voor de (ontwikkeling van) inhoud, uitvoering en organisatie van het onderwijsprogramma van de cursus, inclusief de toetsing
- Met de opleidingsdirecteur overleggen over inhoud en opzet van de cursus zodat deze past in het curriculum
- De werkzaamheden van het docententeam coördineren, de samenwerking binnen het team bevorderen en ervoor zorgen dat de docenten tijdig voorbereid kunnen zijn
- Tekst studiegids aanleveren
- Informatie over de gewenste roostering van de onderwijsvormen (hoorcollege, werkcollege, practicum) en over de (deel)tentamenvormen in UAS zetten
- *Wijzigingen in docenten doorgeven aan de opleidingscoördinator en de onderwijscoördinator van het onderwijsbureau*
- *Aan de VU boekhandel doorgeven welk(e) boek(en) beschikbaar moet zijn voor studenten*
- De cursushandleiding uiterlijk 2 weken voor aanvang van de cursus opstellen aan de hand van het format
- De Canvaspagina van de cursus uiterlijk 2 weken voor aanvang van de cursus inrichten volgens het format
- Werkgroepen correct (laten) indelen

### Onderwijs geven

- Hoor- en werkcolleges voorbereiden
- Onderwijs geven in de cursus
- Vragen van studenten beantwoorden

### Toetsing en resultaten

- Tentamens, opdrachten, hertentamens en herkansingen opstellen, inclusief antwoordmodellen
- Toetsinformatie tijdig en volledig aanleveren bij tentamenorganisatie
- 30 minuten voor aanvang van het (her)tentamen en minimaal de eerste 30 minuten aanwezig zijn
- Toetsen nakijken en feedback geven
- *Tussentijdse resultaten in Canvas publiceren*
- De eindcijfers van tentamen en herkansing binnen 10 werkdagen na de tentamendatum publiceren op vu.nl
- Een inzagemoment organiseren binnen 20 werkdagen na bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen

### Kwaliteitszorg

- De standaardvragenlijst voor digitale evaluatie aanvullen met eigen vragen
- *Resultaten cursusevaluatie delen met andere docenten binnen het vak en bespreken wat eventuele gevolgen zijn voor komend academisch jaar*
- Feedback geven op de resultaten van de cursusevaluatie in Evalytics en verbeteringen meenemen voor volgend jaar
- *Aanvullende informatie aanleveren voor het cursusedossier*
- *Bij voorkomende bijzonderheden (fraude, ziekte, etc) de benodigde stappen zetten om deze op te lossen*

*Cursief = indien van toepassing voor de betreffende cursus*

N.B. Voor sommige taken geldt dat ze kunnen worden gedeeld met of gedelegeerd aan andere docenten van de cursus of dat een student-assistent kan helpen. De (werkgroep)docenten in een cursus zijn verantwoordelijk voor de *uitvoering* van onderwijs en toetsing, maar afhankelijk van de afspraken die zij hebben gemaakt met hun leidinggevende kunnen zij ook bijdragen aan de *ontwikkeling* van de cursus.

De complexiteit van de taak cursuscoördinatie hangt samen met de grootte en de complexiteit van het vak (aantal studenten, aantal docenten, stakeholders, aantal disciplines). De leidinggevende van de docent wijst deze taak toe na overleg met de docent.