

Stappenplan voor docenten FNWI

In dit document staat informatie voor docenten dat specifiek betrekking heeft op het verzorgen van onderwijs aan de Faculteit Natuurwetenschappen, Wiskunde en Informatie. Algemene informatie voor docenten is te vinden op ru.nl/docenten.

Het onderwijscentrum staat voor je klaar. Heb je hulp nodig neem dan contact op met een team binnen het [onderwijscentrum](#). Heb je geen idee wie je moet benaderen, mail dan naar tipscience@ru.nl.

ONTWERPEN

HULP NODIG BIJ CURSUSINRICHTING
JOUW CURSUS IN OSIRIS EN BRIGHTSPACE
DOORGEVEN VAN DE CURSUSINFORMATIE
DOORGEVEN VAN DE PLANNING VAN DE CURSUS
CHECK ROOSTER EN PLANNING VAN DE CURSUS

UITVOEREN

ONDERSTEUNING DOOR STUDENT-ASSISTENTEN
WERKWIJZE PER INSTITUUT

TOETSEN EN BEOORDELEN

PLANNEN VAN DE TENTAMENS
REGISTREREN VAN TENTAMENRESULTATEN
RESULTAATSCHALEN VOOR CIJFERS
STAGEBEGELEIDING EN BEOORDELING

EVALUEREN

AFNAME VAN DE CURSUSEVALUATIES
SCHRIJVEN VAN DOCENTREFLECTIE
IN ORDE MAKEN VAN HET CURSUSDOSSIER

🔗 Lees hier meer over het ontwerpen van onderwijs op de RU-website voor docenten.

HULP NODIG BIJ CURSUSINRICHTING

Als docent ben je primair verbonden aan één van de vijf onderwijsinstellingen. Het kan wel zijn dat je een cursus voor een ander instituut verzorgt of dat er studenten van verschillende opleidingen aan je cursus deelnemen.

Onderwijsinstellingen

- [Biowetenschappen \(Bioscience\)](#)
- [Informatica en Informatiekunde \(iCIS\)](#)
- [Inter- and Transdisciplinary Education \(ITE\)](#)
- [Moleculaire Wetenschappen \(MW\)](#)
- [Wiskunde, Natuur- en Sterrenkunde \(WiNSt\)](#)

Elk onderwijsinstituut heeft een eigen onderwijscoördinator. Neem voor vragen over bijvoorbeeld je cursusinrichting in OSIRIS bij voorkeur contact op met de coördinator van het instituut dat de cursus coördineert.

- Bekijk de contactgegevens van onderwijscoördinatoren in het team [Coördinatie en beleid](#).
- Heb je vragen over het inrichten van Brightspace of het gebruik van ICT in het onderwijs, neem dan contact op met het [Teaching Information Point](#).

Voor docenten Biologie biedt het Education Team Biosciences (Eduteam) o.a. hulp aan bij het vernieuwen en ontwikkelen van cursussen, en het ondersteunen in de uitvoering hiervan. Daarnaast coördineren ze leerlijnen, cursussen en activiteiten gericht op persoonlijke en professionele ontwikkeling (PPO). Lees meer informatie [hier](#) (onder het kopje Subteams), kom langs in HG01.333 of neem contact op via eduteam.biosciences@ru.nl.

JOUW CURSUS IN OSIRIS EN BRIGHTSPACE

Als je een cursus gaat geven dan staat deze in OSIRIS. De volgende onderwerpen m.b.t. je cursus worden in OSIRIS geadmistreerd: cursuscode, cursusnaam, studielast, kwartalen, cursuscoördinator, docent, tentamendata, registratiemogelijkheden externe studenten en voertaal.

Het is belangrijk om je cursus goed in OSIRIS te hebben staan omdat deze informatie ook automatisch zichtbaar wordt voor studenten in de cursuscatalogus en in Brightspace.

Je krijgt toegang tot Brightspace als je in OSIRIS bent gekoppeld aan de betreffende cursus. Voor studenten geldt dat ze op de classlist komen in Brightspace als ze in OSIRIS staan ingeschreven voor de cursus.

- Nieuwe docenten moeten [autorisatie aanvragen](#) voor toegang tot Brightspace.
- Wanneer je geen toegang hebt tot de betreffende cursus in [Brightspace](#) dan ben je waarschijnlijk niet toegevoegd in OSIRIS als docent. Neem contact op met de cursuscoördinator en/of de [onderwijscoördinator](#).
- Wil je zelf een collega toevoegen in Brightspace, dan kan dat met de rol Grader-Builder. Bekijk de stappen in de [handleiding](#).
- Lukt het niet om een collega toe te voegen, neem dan contact op met [Teaching Information Point](#).

DOORGEVEN VAN DE CURSUSINFORMATIE

In "**OSIRIS Cursus invoer**" kan de cursuscoördinator de cursusinformatie voor het komende collegejaar aanpassen. Open via deze link [OSIRIS Cursus invoer](#).

In het voorjaar ontvangen cursuscoördinatoren per email een verzoek om de cursusinformatie nog éénmaal te controleren en eventueel nog aan te passen voordat deze wordt vastgesteld voor het volgende academische jaar. Het is belangrijk om dit goed te doen omdat studenten op basis van deze informatie de cursussen kiezen.

Doe dit op tijd. Je krijgt de tijd tot half juni om de gegevens aan te passen. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om de cursusinformatie aan te passen totdat de cursus weer voorbij is.

ONTWERPEN

HULP NODIG BIJ CURSUSINRICHTING

JOUW CURSUS IN OSIRIS EN BRIGHTSPACE

DOORGEVEN VAN DE CURSUSINFORMATIE

DOORGEVEN VAN DE PLANNING VAN DE CURSUS

CHECK ROOSTER EN PLANNING VAN DE CURSUS

- Bekijk de [instructie](#) om de cursusinvoer over te dragen aan een collega, het toevoegen van docenten etc.
- Belangrijkste zaken om te controleren en aan te passen zijn:
 - Docenten en hun rollen (zichtbaar/niet zichtbaar, grading, Brightspace toegang etc.);
 - Benodigde voorkennis/relatie met andere cursussen (noem cursussen met code en naam en relatie met andere cursus als het gaat om voorkennis)
 - Correcte beschrijving van de toetsing, in overeenstemming met de toetsvorm en toetsamenstelling.
- Wil je de toetsvorm of samenstelling van toetsing aanpassen, neem dan contact op met de betrokken [onderwijscoördinator](#). Dit kan niet in OSIRIS Cursusinvoer.
- Deze informatie is onderdeel van de Onderwijs en Examenregeling (OER) van het volgende studiejaar.

DOORGEVEN VAN DE PLANNING VAN DE CURSUS

De "**Inventarisatie cursusplanning**", ook wel de **roosterenquête** genoemd, wordt ingevuld door de cursuscoördinatoren. Deze vragenlijst wordt verzonden per mail aan de cursuscoördinatoren door het [roosterteam](#). De inventarisatie cursusplanning wordt gebruikt om relevante informatie omtrent restricties en wensen voor het roosteren van de cursus te verzamelen, en bevat vragen omtrent:

- in te plannen cursusactiviteiten: wat moet er geroosterd worden: hoorcollege, werkcollege, practicum; wat moet er wekelijks of niet wekelijks geroosterd worden;
- cursusexaminering (zoals geschreven of digitale tentamens, projectopdrachten, tussentijdse tentamens);
- opnames van hoorcolleges: streven is dat elke cursus tenminste één per twee jaar wordt opgenomen;
- restricties of benodigdheden voor het roosteren;
- de docentbeschikbaarheid.

Denk al direct na afloop van het kwartaal na over wat je wilt aanpassen. Er zijn twee deadlines voor de roosterinformatie:

- begin maart voor cursussen van het volgende najaarssemester (S1);
- begin juli voor de cursussen van het volgende voorjaarssemester (S2).

De informatie wordt in een vroeg stadium verzameld om te zorgen dat binnen de beperkte ruimte op campus en de complexe roostering zo passend mogelijk kan worden gewerkt. De roostermakers zijn afhankelijk van de informatie die wordt aangeleverd, daarom is het **erg belangrijk** dat een cursuscoördinator de relevante input voor het roosteren invult. Mocht je vragen hebben omtrent de inventarisatie cursusplanning, neem dan contact op met het team [Coördinatie en beleid](#).

CHECK ROOSTER EN PLANNING VAN DE CURSUS

Op basis van de cursusinformatie via OSIRIS cursusinvoer en de inventarisatie cursusplanning is de cursus geroosterd en ingepland. Controleer deze zorgvuldig.

Waar kan ik het persoonlijke rooster vinden?

Het persoonlijk rooster van cursussen en tentamens zijn te vinden via het [persoonlijk rooster](#).

- Het persoonlijk rooster heeft meerdere [handige functionaliteiten](#), bijvoorbeeld het abonneren op je persoonlijk rooster en de cursussen die je wilt zien, het exporteren van het persoonlijk rooster naar Outlook, iCal, Google Calendar, mobiele telefoon.
- Er kunnen om allerlei redenen veranderingen (bv van zaal) in het rooster worden gedaan, dus check het rooster regelmatig.
- Als het niet lukt om een bepaalde cursus in het persoonlijk rooster op naam te vinden, zoek dan via de cursuscode.
- Als je een cursus niet kunt vinden in het persoonlijk rooster, dan is je naam nog niet toegevoegd als een docent voor deze cursus. In dat geval dien je de cursuscoördinator hiervan op de hoogte te stellen. Deze kan het melden bij team [Coördinatie en beleid](#).

Hoe werkt het roosteren van cursussen?

Het roosteren van cursussen van FNWI wordt gedaan door het [roosterteam](#) bij het Onderwijscentrum. Elke opleiding heeft zijn eigen [onderwijscoördinator](#) die de algemene structuur en coherentie van de opleidingen overziet. Het daadwerkelijke roosteren van de cursussen (hoor- en werkcolleges, practica, etc.) wordt gedaan op basis van de "**Inventarisatie cursusplanning**" die de cursuscoördinator heeft ingevuld.

Het academisch jaar bestaat uit vier kwartalen van 7 weken onderwijs en 2-3 weken voor toetsing.

Er is een RU-brede planning voor het roosterproces waarbij grote zalen en uniforme reeksen van colleges als eerste geroosterd worden. Losse colleges (dus ook cursussen met wekelijks andere werkvormen) worden daarna ingepland. Roostering vindt plaats in vaste tijdslots van twee onderwijsuren (elk 45 minuten):

- 8.30-10.15 uur;
- 10.30-12.15 uur;
- 13.30-15.15 uur;
- 15.30-17.15 uur;
- 17.30-19.15 uur.

Er kunnen ook dubbele blokken geroosterd worden en de lunchpauze mag ook mee geroosterd worden (voor of na een blok) zolang studenten hiermee wel de mogelijkheid tot een pauze behouden. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn als je een blok van 3 uur aanvraagt in plaats van 2 uur.

Wat zijn de stappen in het roosterproces?

Het inrichten en roosteren van het onderwijs gebeurt via een jaarlijkse cyclus. Hieronder volgt een stap-voor-stap overzicht.

- **Curricula bepalen (uiterlijk 1 december)**
Elk jaar moeten op 1 december de curricula voor het volgende jaar afgerond zijn door het onderwijsbestuur om te worden voorgelegd aan de opleidingscommissie. Zodra de curricula zijn vastgesteld, kan worden ingericht welke cursussen in het aankomende jaar ingeroosterd moeten worden en welke studentgroepen deze cursussen bij zullen wonen.
Als je een (nieuw) keuzevak wilt aanbieden of significante wijzigingen wilt aanbrengen zal dat vóór 1 december moeten zijn goedgekeurd door het opleidingsbestuur. Overleg dus bijtijds.
- **Cursuscoördinatoren vaststellen (december - januari)**
Vervolgens zullen de opleidingsdirecteuren en het onderwijsbestuur per cursus een cursuscoördinator toewijzen. De cursuscoördinator is verantwoordelijk voor het voorzien van relevante informatie voor het plannen en roosteren, een cursusomschrijving en zal (meestal, doch niet altijd) de rol van examinerator op zich nemen.
- **Informatie inventarisatie cursusplanning semester 1 (begin maart)**
Het Onderwijscentrum gebruikt de "**Inventarisatie cursusplanning**" om relevante informatie omtrent beperkingen en wensen van het roosteren te verzamelen. Het gaat om de planning van cursusactiviteiten (soort activiteit, aantal contacturen), tentaminering (schriftelijke of digitale tentamens, projectopdrachten), opname van colleges en restricties of vereisten voor roosteren. Deze informatie zal de basis zijn voor het roosteren. Het Onderwijscentrum verzorgt de roostering van 500+ cursussen gebaseerd op deze informatie.
- **Roosteren**
Het eerste semester wordt tussen maart en juli geroosterd, het tweede semester tussen augustus en december.
Alle roostermakers van de Radboud Universiteit gebruiken dezelfde software (Termtime) waarin de beschikbaarheid van collegezalen en ruimtes op de gehele campus continue bijgewerkt wordt. Het roosteren van cursussen is daarom onderhevig aan een strikte planning die door alle faculteiten aangehouden wordt. De roosters worden tegelijkertijd definitief gemaakt.

- **Publicatie van het rooster (1 juli / 1 december)**

Wanneer alle faculteiten gereed zijn met het maken van de roosters en het oplossen van mogelijke problemen worden de roosters gepubliceerd op de [roosterpagina van de universiteit](#). Aansluitend kunnen studenten zich inschrijven voor de cursussen.

Na publicatie van het conceptrooster heb je twee weken de gelegenheid om het rooster van je cursussen te controleren en fouten door te geven aan het [roosterteam](#).

- **Informatie inventarisatie cursusplanning / rooster enquête semester 2 (eind juni)**

Idem als bij semester 1.

- **Roosteren van het tweede semester (juli – december)**

Idem als bij semester 1.

- **Publicatie van het rooster van het tweede semester: rond 1 december.**

Idem als bij semester 1.

Kan het rooster nog worden gewijzigd?

Na publicatie wordt het onderwijs- en tentamenrooster niet meer gewijzigd, tenzij dit noodzakelijk is om het onderwijs of tentamens doorgang te laten vinden of omdat er ruimtes zijn die anders onnodig bezet blijven. Onder noodzakelijke wijzigingen vallen in ieder geval wijzigingen ingegeven door studentaantallen, vacatures of calamiteiten. Roosterwensen worden beschouwd als wensen en niet als eisen. Het is niet altijd mogelijk alle wensen te realiseren. Wijzigingen worden altijd zo snel mogelijk gecommuniceerd, via [de roosterwebsite](#).

Het betreft:	Neem contact op met:	Wanneer
<ul style="list-style-type: none"> • Ad-hoc roosterwijzigingen • Eenmalige zaalaanvragen • Vragen omtrent de roosters • Onjuistheden of onzekerheden omtrent de roosters 	Roosterteam bij het Onderwijscentrum	Wanneer het nodig is. Houd bij het aanvragen van veranderingen of zalen een verwerkingstijd van een week in acht.
<ul style="list-style-type: none"> • Voorkeuren omtrent een cursusroostering • Beperkte beschikbaarheid of andere relevante zaken omtrent het plannen van uw cursussen • Problemen of vragen omtrent het opnemen van colleges 	Roosterteam bij het Onderwijscentrum	Tijdens de planningsperiode
<ul style="list-style-type: none"> • Zaalaanvragen die <i>niet gerelateerd zijn aan onderwijs</i> 	Je kunt een onderwijsruimte reserveren via secretariaat van de afdeling of een vergaderruimte via Radboud Face	

🔗 Lees hier meer over het geven van onderwijs op de RU website voor docenten.

ONDERSTEUNING DOOR STUDENT-ASSISTENTEN

Als je als docent assistentie nodig hebt bij je onderwijsactiviteiten, heb je de mogelijkheid om bij het onderwijsinstituut student-assistenten aan te vragen.

Dit geldt voor alle bachelorvakken en bij hoge uitzondering ook voor mastervakken. Het faculteitsbestuur heeft speciaal hiervoor budget beschikbaar gesteld. Het is overigens de bedoeling dat je als docent eerst een beroep doet op je PhD's of andere stafmedewerkers. Zijn die onvoldoende beschikbaar, dan mag student-assistentie worden aangevraagd.

Het aanvragen van student-assistentie moet **ruim vóór aanvang van het kwartaal** gebeuren. Dit geldt in het bijzonder voor **student-assistenten uit niet-EER landen** (klik [hier](#) voor lijst met EER-landen). Omdat zij een werkvergunning nodig hebben en de aanvraagprocedure hiervoor erg lang kan duren, is het zaak dat plaatsingen van deze studenten minimaal **zes weken voor de start van de cursus** worden aangevraagd. Zonder werkvergunning mogen deze studenten namelijk niet werken. De betreffende internationale studenten weten dit ook.

Voor welke werkzaamheden mogen student-assistenten worden ingezet?

Zie ook: <https://www.ru.nl/medewerkers/services/personele-zaken/arbeidsvoorwaarden/student-assistent>

Student-assistenten mogen standaard voor de volgende werkzaamheden worden ingezet:

- Het begeleiden van werkcolleges, (computer)practica en excursies gedurende de geroosterde uren.
- Het nakijken van opgaven en/of verslagen conform een compleet en helder uitwerk-/antwoordmodel. Voor werkcolleges moet dit binnen de beschikbare tijd passen.

Daarnaast mogen student-assistenten **na goedkeuring** van de onderwijscoördinator ook voor andere werkzaamheden worden ingezet. Een voorbeeld hiervan is het nakijken van tentamens.

Hoeveel uren kan een student-assistent worden ingezet?

De algemene richtlijn luidt:

- Alleen begeleiden werkcollege (2 x 45 min) à max. 2 uur
- Werkcollege, werkgroep, computerpracticum (2 x 45 min) inclusief voorbereiding → max. 3 uur
- Werkcollege (2 x 45 min) met voorbereiding en nakijken a.d.h.v. nakijkmodel → max. 4,5 uur
- Practica → 1 uur per uur practicum (4 uur per dagdeel). Voor voorbereiding en eventueel het nakijken van verslagen enz. worden per practicumcursus afspraken gemaakt.

Over het algemeen hebben werkcolleges één student-assistent per groep van 20 studenten. Voor practica mag de groepsgrootte kleiner zijn. Meer informatie hierover vind je in het [actuele beleid \(download pdf\)](#) voor het inzetten van student-assistenten.

De werkzaamheden en het maximaal aantal uren dat mag worden gedeclareerd, moeten vooraf worden afgestemd met het Onderwijscentrum (via de betreffende [onderwijscoördinator](#) of via coord.support-science@ru.nl). Als cursuscoördinator heb je de taak ervoor te zorgen dat het aantal gedeclareerde uren het aantal aangevraagde uren niet overschrijdt. We gaan ervan uit dat je in regelmatig contact staat met de student-assistent.

Wie zoekt de student-assistenten en hoe loopt de aanstellingsprocedure?

De procedure voor het aanvragen van student-assistenten varieert per onderwijsinstituut (zie onder voor de procedure per onderwijsinstituut). Voor alle instituten geldt echter dat je bij voorkeur zelf op zoek gaat naar student-assistenten. Jij weet je immers welke studenten geschikt zijn voor de betreffende werkzaamheden. Indien nodig mag je het Onderwijscentrum vragen om ondersteuning bij het vinden van geschikte kandidaten.

Het Onderwijscentrum zal je aanvraag beoordelen en zorgen voor de verdere administratieve afhandeling. Hieronder vind je per onderwijsinstituut meer informatie over de aanstellingsprocedure en welke personen in het Onderwijscentrum je kunt benaderen voor het aanvragen van student-assistenten. Neem voor algemene vragen over de procedure contact op met Gerlinde Hendriks van het Onderwijscentrum, via coord.support-science@ru.nl.

UITVOEREN

ONDERSTEUNING DOOR STUDENT-ASSISTENTEN

WERKWIJZE PER INSTITUUT

WERKWIJZE PER INSTITUUT

Werkwijze bij Biowetenschappen

Voor Biowetenschappen kun je het aanvraagformulier 'Request a student assistant' gebruiken dat je kunt vinden op de pagina [Onderwijsinstituut voor Biowetenschappen](#). Ongeveer **zeven weken** voor aanvang van het kwartaal ontvangen alle docenten van de bachelorvakken het verzoek om dit formulier in te vullen en te retourneren aan Gerlinde Hendriks, via coord.support-science@ru.nl.

Geef op het formulier duidelijk aan welke student-assistenten je zelf al hebt gevonden, hoeveel uren de student-assistenten zullen werken en of je hulp nodig hebt bij het vinden van geschikte kandidaten.

Voor de vakken NWI-BP001B, NWI-BP003B, NWI-BP004C, NWI-BP001C geldt overigens dat je het [Education Team Biosciences](#) mag vragen op zoek te gaan naar geschikte student-assistenten.

Werkwijze bij Informatica & Informatiekunde

Bij het invullen van de inventarisatie cursusplanning kun je aangeven of je student-assistenten nodig hebt. In deze inventarisatie wordt om de volgende informatie gevraagd:

- Een schatting van het aantal benodigde student-assistenten;
- Een schatting van het aantal uren waarvoor student-assistenten nodig zijn.

Vóór aanvang van het semester zal de onderwijscoördinator op het Onderwijscentrum, [Vera Kamphuis](#), deze aanvraag behandelen, en een prognose maken van hoeveel uren je student-assistenten mag inzetten. Hierbij wordt rekening gehouden met het verwachte aantal deelnemers en inzet bij eerdere lichten van de cursus. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden/selecteren van de student-assistenten. Begin daar ruim op tijd mee. Heb je moeite met het vinden van student-assistenten, dan mag je de onderwijscoördinator vragen om hulp.

Zodra de student-assistenten bekend zijn, geef je hun gegevens (naam en studentnummer) door aan het Onderwijscentrum, via coord.support-science@ru.nl.

Werkwijze bij Moleculaire Wetenschappen

Ongeveer zeven weken voor aanvang van het kwartaal ontvangen alle docenten van de bachelorvakken een e-mail met het verzoek aan te geven of ze student-assistentie nodig hebben. In de e-mail wordt om de volgende informatie gevraagd:

- Het aantal benodigde student-assistenten;
- De namen en studentnummers van de reeds gevonden student-assistenten. Heb je nog niet voldoende student-assistenten gevonden, geef dan aan of je hulp nodig hebt bij het vinden van geschikte kandidaten;
- Het aantal assistentie-uren per week, per student-assistent. Houd je daarbij aan bovengenoemde richtlijn. Neem bij niet-standaard werkzaamheden contact op met onderwijscoördinator [Luc-Jan Laarhoven](#), of met Gerlinde Hendriks via coord.support-science@ru.nl.

Werkwijze bij Wiskunde, Natuur- en Sterrenkunde

Geef bij onderwijscoördinator [Emily van Mierlo](#) aan wie (naam en studentnummer) er bij je cursus (naam en code) zullen assisteren. De richtlijn is één assistent per 20 studenten, maar dit kan afwijken op basis van eerdere ervaringen. Wanneer assistenten opdrachten moeten nakijken mogen zij standaard 4,5 uur per werkcollege declareren. Heb je hulp nodig hebt bij het vinden van geschikte kandidaten, laat het weten.

Werkwijze bij Onderwijsinstituut voor Inter- en Transdisciplinaire Educatie

Stuur een e-mail naar Gerlinde Hendriks, via coord.support-science@ru.nl, met daarin de volgende informatie:

- Het aantal benodigde student-assistenten;
- De namen en studentnummers van de reeds gevonden student-assistenten. Heb je nog niet voldoende student-assistenten gevonden, geef dan aan of je hulp nodig hebt bij het vinden van geschikte kandidaten.
- Het aantal assistentie-uren per week, per student-assistent. Houd je daarbij aan bovengenoemde richtlijn. Neem bij niet-standaard werkzaamheden contact op met Gerlinde Hendriks via coord.support-science@ru.nl.

🔗 Lees hier meer over het toetsen en beoordelen op de RU website voor docenten.

PLANNEN VAN DE TENTAMENS

Hieronder zijn belangrijke praktische aspecten genoemd voor het plannen van de tentaminering.

Kan ik de toetsvorm van mijn cursus wijzigen?

In de cursusinformatie in OSIRIS moeten de correcte toetsvormen staan beschreven en ingericht. Als je de toetsvorm het volgend jaar wil aanpassen, neem dan bijtijds contact op met de betrokken [onderwijscoördinator](#).

Let op! Normaal gesproken worden de cijfers van gehaalde deoltoetsen bewaard door OSIRIS en een volgend studiejaar gebruikt bij een eventuele eindbeoordeling. Wanneer de toetssamenstelling gewijzigd wordt gebeurt dat niet meer. Toetsvorm wijzingen gedurende het jaar kan alleen met toetstemming van de examencommissie.

Welke toetsvormen kan ik gebruiken?

De cursuscoördinator bepaalt welke vorm van examinering het meest geschikt is. Er zijn verschillende soorten van (deel)toetsing, zoals:

- Geschreven tentamen (papier of digitaal)
- Practicum
- Papers en presentaties
- Mondeling tentamen

Om te bespreken welke soort tentamen mogelijk zijn en passend zijn bij de doelen en onderwijsactiviteiten in de cursus neem contact op met [TIP Science](#). Voor ondersteuning digitale tentamens via Ans kun je contact opnemen met de [coördinatoren digitale toetsen](#) bij FNWI.

Hoe kan ik digitaal toetsen via Ans?

Voor het starten met digitale tentaminering (in Ans) neem minimaal een semester van tevoren contact op met digitalassessment-fnwi@ru.nl. Eenmaal gestart met digitale tentaminering, zal enkele weken vóór het tentamen contact worden opgenomen voor een laatste controle. Lees meer over de [digitale afname van een toets](#).

Wat moet ik doen bij schriftelijke tentamens?

Bij schriftelijke tentamens moet een [voorblad](#) worden meegeleverd waarop informatie voor de surveillanten staat: onder meer NL of EN, welke hulpmiddelen mogen worden gebruikt en welke van de docenten op welk telefoonnummer te bereiken is.

Schriftelijke tentamens op papier moeten tenminste 5 werkdagen vóór de tentamendatum aangeleverd worden. Inclusief voorblad, antwoordpapier en eventuele andere benodigde materialen.

De materialen graag in een doos of enveloppe *met daarop vermeld cursuscode en tentamendatum* afgeven bij de [Onderwijsadministratie](#) (HG00.833). In de regel kan enkele uren na het tentamen het gemaakte werk worden opgehaald bij de administratie.

Er is ook een printservice. Door tentamen en voorblad in het cursusdossier te plaatsen, wordt het geprint bij de campus printservice en automatisch aangeleverd bij de administratie. Zie hier voor de [instructies \(download pdf\)](#).

Wat moet ik weten over surveillance?

De tentamens worden gesurveilleerd, de docent hoeft niet aanwezig te zijn, maar wel bereikbaar en beschikbaar. Van studenten wordt gecontroleerd of ze ingeschreven zijn voor het tentamen en of ze een geldige ID bij zich hebben. Is dat niet het geval, dan kunnen ze niet meedoen.

De surveillanten hebben fraudeformulieren tot hun beschikking. Als zij dit formulier gebruiken zal het aan het Onderwijscentrum gegeven worden waar het door het secretariaat van de examencommissie op de juiste wijze afgehandeld zal worden. Mogelijk betekent dit dat de examencommissie met de docent contact opneemt.

TOETSEN EN BEOORDELEN

PLANNEN VAN DE TENTAMENS

REGISTREREN VAN TENTAMENRESULTATEN

RESULTAATSCHALEN VOOR CIJFERS

STAGEBEGELEIDING EN BEOORDELING

Hoe worden bijzondere voorzieningen geregeld?

De tentaminering van studenten met bijzondere voorzieningen, in het speciaal met een langere tentamentijd, gebeurt op hetzelfde moment, meestal in een andere zaal. Dit wordt door Onderwijs- en Examenadministratie samen met de surveillanten geregeld.

Wat is belangrijk bij afname van tentamens?

Als er iets misgaat in de bovengenoemde procedure, dan vragen we om hier zo spoedig mogelijk melding van te doen. Tot een dag voor de examinering kan dit door de Coördinerend Surveillant, Gerrie Derks, een mail te sturen naar tentamens@fnwi.ru.nl. Op de dag van de examinering is Gerrie Derks te bereiken via 06-53707818 of Bauke Eekma via 06-22558019.

Hoe neem ik een mondeling tentamen af?

In de OER is geregeld dat mondelinge tentamens individueel plaatsvinden, in het bijzijn van een tweede docent of waarnemer, of geregistreerd wordt met een opname. In map 14 (van het cursusdossier) Oral exam" kun je audio en video bewaren.

Wat wordt verwacht als het gaat om peer review van de toets?

Het (schriftelijke) tentamen moet door een collega worden bekeken (peer review) om te zorgen dat niveau en kwaliteit van de toetsing passend zijn en dat alle leerdoelen getoetst worden. In map 9. Exam Test Matrix in het cursusdossier kun je in de toetsmatrix vermelden wie de peer reviewer is.

Neem voor vragen en opmerkingen over de procedures contact op met de [onderwijsadministratie](#). Vragen en opmerkingen van andere aard kunnen ook gesteld worden bij het team [Coördinatie en beleid](#).

REGISTREREN VAN TENTAMENRESULTATEN

Resultaten van studenten die zich hebben ingeschreven voor een (deel)tentamen of toets in OSIRIS kunnen worden ingediend via [OSIRIS voor docenten](#). Bekijk hier de [instructie over het invoeren van resultaten](#).

RESULTAATSCHALEN VOOR CIJFERS

Welke afspraken zijn er voor het geven van cijfers?

Cijfers worden gegeven op een schaal van 1,0 tot 10 in hele en halve cijfers. Een 5,5 geen geldig eindcijfer. Tussen 5,0 en 6,0 moet worden afgerond naar een 5,0 of een 6,0. Dit wordt gedaan om het in twijfel trekken van de scheidinglijn tussen een voldoende en een onvoldoende te voorkomen.

Deeltoetsen worden wel verwerkt op een 0,1 decimaal-schaal van 1,0 tot 10. Bij de verwerking van deelcijfers berekent OSIRIS automatisch het eindcijfer conform de aangegeven weging en normale afrondingsregels tot een heel of half cijfer. Ook dan wordt geen 5,5 gegeven. Eindresultaten lager dan 6,0 worden automatisch weergegeven als ONV of NVD (niet voldaan). Wanneer bij één van de deeltoetsen een minimumcijfer is ingericht en dat minimum voor die deeltoets niet gehaald is, wordt ook een ONV geregistreerd, zelfs als het gemiddelde hoger dan 5,5 is.

Daarnaast kunnen de volgende alfanumerieke waarden worden gebruikt in OSIRIS. Deze hebben geen numeriek equivalent. Je gebruikt hiervan in ieder geval ook ND en AFM om te zorgen dat er geen ingeschreven studenten zonder resultaat op de lijst blijven staan.

Beoordeling	Omschrijving	Voldoende?
ZG	Zeer Goed	Ja
G	Goed	Ja
VLD	Voldoende	Ja
OV	Onvoldoende	Nee
VD	Voldaan	Ja
NVD	Niet Voldaan	Nee
AFM	Afgemeld	Nee
ND	Niet deelgenomen	Nee

Wat zijn de nakijktermijnen?

Onderstaande nakijktermen zijn conform artikel 4.4 van de OER.

- **Kwartaal 1, kwartaal 2 en kwartaal 3**

Voor eerstejaars bachelorvakken moeten tentamencijfers binnen 10 werkdagen na de dag van het tentamen geregistreerd worden in OSIRIS docent-resultaten. Voor cursussen in andere jaren moet het resultaat binnen 15 werkdagen na de dag van het tentamen bekend zijn. Er moeten minstens 10 werkdagen zitten tussen de dag van de bekendmaking van het cijfer en de dag van de herkansing.

- **Kwartaal 4**

Voor vakken in kwartaal 4 geldt dat het cijfer na maximaal 5 werkdagen bekend gemaakt moet worden, en mogen er 9 werkdagen tussen de dag van het tentamen en de dag van de herkansing zitten. De tentamenperiode in kwartaal 4 is krap. Houd hier rekening mee!

- **Uitstel van bekend maken cijfer**

In uitzonderlijke gevallen kan er uitstel worden aangevraagd bij de [Examencommissie](#), met een maximum van 10 extra werkdagen. Als dit het geval is, dien je studenten hierover te informeren via Brightspace.

Hoe verwerk ik cijfers?

Je voert cijfers bij de juiste toets in OSIRIS in en moet ze daarna vaststellen. Dat kan op twee manieren:

1. *Elektronisch ondertekenen van OSIRIS ingevoerde cijfers*

Voor deze digitale handtekening is een smartphone met de TiQR app en registratie nodig. Na ondertekening van de resultaten worden deze automatisch verwerkt en zijn direct zichtbaar voor studenten in OSIRIS Student.

- Zie voor meer informatie [de instructies](#).
- Neem contact op om de TiQR app te authenticeren met [TIP Science](#).

2. *Printen van cijferlijst en ondertekenen (per e-mail)*

Als je geen TiQR app hebt, kies je in OSIRIS docent voor handmatig ondertekenen. Dit genereert een cijferlijst met controlegetal. Je kunt deze uitprinten, ondertekenen en inleveren bij de onderwijsadministratie in het Huygensgebouw (HG00.833) of je mailt de pdf vanaf een @(xxx.)ru.nl of @Radboudumc.nl adres naar de [Onderwijsadministratie](#).

Hoe zet ik resultaten van Brightspace over naar OSIRIS?

Door het samenvoegen en bewerken van een geëxporteerd bestand van OSIRIS Teacher met een geëxporteerd bestand van Brightspace is het mogelijk om resultaten van Brightspace naar OSIRIS te importeren. Eerst [exporteer cijfers uit Brightspace](#) en maak dan een [Excel van studenten in OSIRIS](#). Het is ook mogelijk om resultaten te importeren vanuit [Ans naar OSIRIS](#).

STAGEBEGELEIDING EN BEOORDELING

Lees meer over scriptie en stagebegeleiding op de volgende pagina:

<https://www.ru.nl/medewerkers/docenten/onderwijs-geven/scriptie-en-stagebegeleiding>

🔗 Lees hier meer over docentontwikkeling op de RU website voor docenten.

AFNAME VAN DE CURSUSEVALUATIES

Het afnemen van de cursusevaluatie is een geautomatiseerd proces. Hieronder wordt het cursusevaluatieproces weergegeven:

1. Uitnodiging voor cursusevaluatie aan studenten

Op de dag van het tentamen of (bij vakken zonder tentamen) aan het eind van het kwartaal: studenten ontvangen een e-mail met een uitnodiging om de cursusevaluatie in te vullen. Voorbeeld van de vragen in de evaluatie-enquête via <https://alice.science.ru.nl/>.

2. Invullen van de cursusevaluatie door studenten

Studenten kunnen tot en met de eerste week van het volgende kwartaal hun evaluatie invullen. Enkele dagen voor de sluitingsdatum krijgen studenten die de cursusevaluatie nog niet hebben ingevuld krijgen een reminder.

3. Schrijven van de docent-reflectie

De maandag na de sluitingsdatum, dit zal in de tweede week van de volgende periode zijn, ontvangt de cursuscoördinator een e-mail dat de cursusevaluatie door studenten compleet is en kun je de resultaten vinden in het cursUSDossier in map 4 "Evaluation Students". Op basis van deze evaluatie en je eigen bevindingen vul je het [evaluatieformulier \(download docx\)](#) in en zet dit **als pdf** in het cursUSDossier.

4. Cursusevaluaties zijn compleet voor opleidingscommissies

Drie weken nadat de cursuscoördinator de resultaten heeft ontvangen, ontvangt de opleidingscommissies (behorende tot de studies waarvan minstens 3 studenten in de evaluatie hebben aangegeven deze studie te volgen) automatisch een melding van de beschikbare resultaten van de enquête in het cursUSDossier. De evaluatie van de opleidingscommissie wordt doorgestuurd naar de docent.

5. Terugkoppeling cursusevaluaties naar studenten

De resultaten van de cursusevaluaties worden automatisch naar alle studenten gestuurd die een uitnodiging voor de cursusenquête hebben ontvangen. De resultaten bevatten de volgende elementen:

- Evaluatie van studenten
- Evaluatie van docent(en)
- Evaluatie van opleidingscommissie

SCHRIJVEN VAN DOCENTREFLECTIE


De cursuscoördinator reflecteert op de cursus en geeft aan welke verbeteringen worden nodig zijn. Voor de reflectie gebruik je het [evaluatieformulier \(download docx\)](#) en plaatst deze (in PDF) in het cursUSDossier.

Je krijgt een bericht dat de cursusevaluatie compleet is en de resultaten van de cursusevaluaties in map 4 "Evaluation Students" staan. Je hebt twee weken om het cursUSDossier af te ronden.

Naast de docentreflectie zorg je ook dat map "7 Exam", "8 Exam Answer Template" en "9 Exam Test Matrix" zijn gevuld. **De examencommissie** controleert jaarlijks steekproefsgewijs de compleetheid en correctheid van de cursUSDossiers.

IN ORDE MAKEN VAN HET CURSUSDOSSEIER

In het cursUSDossier worden alle cursusmaterialen verzameld die relevant zijn voor de kwaliteitsbeoordeling van de cursus. De cursuscoördinator is verantwoordelijk voor het in orde maken van het cursUSDossier. Mocht een cursus worden overgenomen door een andere docent, dan dient het cursUSDossier als een belangrijke bron van informatie. Bekijk via deze link het [cursUSDossier](#).








Het cursUSDossier bestaat uit 14 mappen. Er zijn mappen die automatisch worden gevuld vanuit een ander systeem. De cursuscoördinator moet zelf enkele mappen aanleveren, zie icoon .

EVALUEREN

AFNAME VAN DE CURSUSEVALUATIES

SCHRIJVEN VAN DOCENTREFLECTIE

IN ORDE MAKEN VAN HET CURSUSDOSSEIER

Overzicht van de mappen in het cursusdossier:
1. Course Description <i>Automatisch aangemaakt vanuit de onderwijscatalogus.</i>
2. Learning Objectives <i>Automatisch aangemaakt vanuit de onderwijscatalogus.</i>
3. Course Schedule Survey <i>Wordt momenteel niet gebruikt.</i>
4. Evaluations Students <i>De resultaten van de ALICE enquête worden automatisch in deze map geplaatst.</i>
 5. Evaluation Lecturer Vul het Evaluatieformulier (download docx) bestand in en sla het op als .pdf in deze map.
6. Evaluation Programme Committee In de loop van het volgende kwartaal zet de opleidingscommissie (Programme Committee) hier haar conclusies in.
 7. Exam Sla de tentamenvragen of de opdracht en het tentamen voorblad op als een .pdf bestand in het cursusdossier. Indien het een digitaal tentamen betreft, dan een export van de vragen in deze map plaatsen. Een digitale toets printen kan via: Vakken -> Klik op de digitale toets -> Instellingen -> Algemeen -> Print toets. Als de cursus geen tentamen heeft, gelieve dan een omschrijving van de opdracht of bij andere vorm van examinering de beoordelingsmethode toevoegen. Alleen .pdf bestanden zijn toegestaan.
 8. Exam Answer Template Sla het antwoordmodel of rubric op als .pdf in deze map.
 9. Exam Test Matrix Vul in Examen Test Matrix (download) of gebruik Examen Test Matrix (download) . Sla het examen test matrix op in het cursusdossier. Let op! Voeg ook de weging toe aan de test matrix, zodat duidelijk is in hoeverre elke toetsvorm meetelt voor het eindcijfer.
 10. Resit Sla de tentamenvragen of de opdracht(en) op als .pdf bestand in het cursusdossier. Als er geen herkansing is, voeg dan een file download pdf, 147 kB genaamd 'geen herkansing' toe.
 11. Resit Answer Template Sla het antwoordvoorbeeld op als .pdf in het cursusdossier. Als er geen herkansing is, voeg dan een file download pdf, 147 kB genaamd 'geen herkansing' toe.
 12. Resit Test Matrix Sla de herkansing test matrix op als .pdf in het cursusdossier. Als er geen herkansing is, voeg dan een file download pdf, 147 kB genaamd 'geen herkansing' toe.
13. Evaluation Examination Board De examencommissie toetst jaarlijks 25% van de cursusdossiers en plaatst hier haar bevindingen.
14. Oral Exam In deze map kan de cursuscoördinator audio- of videobestanden van een mondeling tentamen plaatsen. Hiermee kun je opslagcapaciteit op je eigen pc vrijmaken en je hoeft je geen zorgen te maken over de bewaartermijn van de bestanden.

Welke e-mails omtrent cursusedossiers ontvang ik?

Er worden automatisch twee soorten e-mails verstuurd naar de cursuscoördinator:

- Als de deadline voor studenten om de enquête in te vullen is verlopen, worden de resultaten automatisch in het betreffende cursusbestand en in de map **4. Evaluations Students** geplaatst en krijgt de cursuscoördinator in OSIRIS een e-mail met daarin de mededeling dat de studentevaluaties gereed zijn en dat zij dienen te beginnen de docentevaluaties.
- Drie weken na bovenstaande e-mail moet er in de map **5. Evaluation Lecturer** een PDF-bestand zijn. Indien dit niet zo is, zal de cursuscoördinator een herinnering ontvangen.

Hoe krijg ik toegang tot mijn cursusedossiers?

Er zijn drie verschillende manieren om toegang te krijgen tot de cursusedossiers:

1. Open via webinterface: dossiers.science.ru.nl. Log in met Science-account.
2. Gebruik als Unix-gebruikers `/vol/cursusedossiers`.
3. Verbind externe netwerkschijf (Microsoft) met uw computer: `\\docent-srv.science.ru.nl\docent`.

Log in met Science-account. Open map 'docent', open map met eerste letter van uw accountnaam en open dan de map met uw accountnaam om uw cursusedossiers van het huidige academisch jaar en voorgaande jaren te zien in submappen.

Informatie over het verbinden van een netwerkschijf vind je [hier](#).

Indien je thuis bent of niet op de campus van de Radboud Universiteit bent en je geen toegang hebt tot het cursusbestand, dien je eerst een verbinding te maken met VPN. Daarna kun je de cursusbestandenmap volgens de gebruikelijke procedure toevoegen aan uw computer.

Om een connectie met VPN te creëren kun je gebruik maken van de RU VPN server (EDU-VPN). Zie [uitleg en handleidingen](#).

De Science-VPN verbinding is met ingang van december 2024 gedeactiveerd.