

[overgenomen uit: Notitie Toetsbeleid, Faculteit der Geesteswetenschappen, augustus 2018]

## Het toetsdossier

De examinerator 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 examinerator te worden overlegd:

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

Ad 1. Tenminste de volgende informatie dient in de **studiehandleiding** te worden opgenomen:

- details van het vak (titel, code, niveau, aantal studiepunten, examinerator)
- 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 (inhoudvaliditeit), maar is van mening dat examineratoren de inhoudvaliditeit 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.<sup>1</sup> 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 (gemaakte tentamens, van commentaar voorziene papers, etc.) kunnen bij het onderwijssecretariaat worden afgegeven in kamer 12A-76. Het secretariaat draagt zorg voor een goede archivering. Zorg er voor dat alle documenten in een gesloten envelop van de VU worden aangeleverd. De envelop dient te worden voorzien van de volgende informatie: naam vak, opleiding, cursusjaar.

**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.

---

<sup>1</sup> 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.