

Notitie werkwijze toetskamer examencommissie FGW Januari 2020

De toetskamer van de examencommissie van FGW zorgt voor de borging van de kwaliteit van tentamens en examens. De activiteiten van de toetskamer sluiten aan bij het toetskader van de VU (i.h.b. bijlage 8: Handreiking voor Examencommissies) alsook het facultaire toetsbeleid van Geesteswetenschappen. Deze notitie beschrijft de werkwijze van de toetskamer bij de uitvoering van deze activiteiten, rekening houdend met de wijzigingen die de recente invoering van het Digitaal Onderwijsdossier (DOD) met zich mee brengt. De activiteiten zelf worden jaarlijks geconcretiseerd in het jaarplan en jaarverslag.

Opstellen jaarverslag

Het jaarverslag wordt na elk academiejaar opgesteld en bestrijkt de periode september jaar x tot en met augustus jaar x+1. De voorzitter stelt het verslag op, waarbij hij/zij wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris. Vervolgens wordt het verslag besproken in het toetskameroverleg en zo nodig aangepast en/of aangevuld. Dit jaarverslag wordt opgenomen in het jaarverslag van de examencommissie. Aangezien dit laatste jaarverslag uiterlijk 1 november vastgesteld dient te worden, stuurt de toetskamer haar jaarverslag in de eerste helft van oktober naar het Dagelijks Bestuur van de examencommissie.

Opstellen jaarplan

De toetskamer stelt elk academiejaar een jaarplan op. In het plan worden in ieder geval opgenomen:

- een overzicht van vakken waarvan de toetsdossiers beoordeeld worden;
- een overzicht van afstudeerwerken die beoordeeld worden;
- een voorstel voor een te verrichten kwantitatieve analyse;
- een globale planning van de werkzaamheden;
- een beknopte meerjarenplanning.

Beoordeling toetsdossiers

In het jaarplan 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 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 de documenten waaruit het toetsdossier binnen FGW bestaat tijdig geüpload worden in het DOD, met uitzondering van de privacygevoelige documenten. (De inhoud van het toetsdossier en de deadlines voor het uploaden in het DOD staan vermeld in de handleiding “Toetsdossiers bewaren in het Digitaal Onderwijs Dossier”. De handleiding kan worden gevonden op de VUnet-pagina [Documenten toetsen en beoordelen Faculteit der Geesteswetenschappen.](#))

Elk toetsdossier wordt door twee toetskamerleden beoordeeld op basis van een helder beoordelingsformulier (zie bijlage). 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.

Beoordeling afstudeerwerken

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 gearchiveerd 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 gearchiveerd door de ambtelijk secretaris. De voorzitter 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, gearchiveerd 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.

Het verrichten van kwantitatieve analyses

Een van de leden van de toetskamer is toetsdeskundige. Hij/zij kan namens de toetskamer analyses van kwantitatieve aard verrichten, bijvoorbeeld gericht op de cijfers van afstudeerwerken of tentamenrendementen. In het jaarplan wordt opgenomen waar de toetsdeskundige zich in het komende academiejaar op richt.

Het adviseren over toetsplannen

Alle wetenschappelijke afdelingen stellen toetsplannen op voor de eigen afdelingen. Wanneer een toetsplan is opgesteld of aangepast, wordt dit plan ter advisering verzonden aan de toetskamer. De voorzitter van de toetskamer kan besluiten om het toetsplan te bespreken tijdens ofwel een regulier toetskameroverleg ofwel een ingelast overleg met enkele vertegenwoordigers van de toetskamer (voorzitter, toetskamerlid uit het relevante opleidingscluster, ambtelijk secretaris). De opleidingsdirecteur is in beide gevallen eveneens aanwezig. Naar aanleiding van de bespreking in de toetskamer past de opleidingsdirecteur het toetsplan zo nodig aan.

Optioneel: het adviseren over tentamenrendementen

De toetskamer bekijkt de tentamenrendementen van de opleidingen van Geesteswetenschappen en betreft de reflectie die de opleidingsdirecteur in zijn/haar jaarverslag biedt op deze rendementen in haar oordeel. De voorzitter brengt op basis van de bevindingen van de toetskamer een beredeneerd advies uit aan de opleidingsdirecteur.