

SGW Toetsbeleid 2025

Versie maart 2025

Auteurs: Penny Barter, Marrij Zeeman, Noëlle Swaan

Vastgesteld door het faculteitsbestuur op 25 maart 2025

Inhoudsopgave

Toetsbeleid SGW	1
Inleiding.....	3
1. Toetsing bij SGW	3
2. Kwaliteitszorg	5
2.1 De PDCA-cyclus	5
2.2 VU Taxonomy	6
3. Actoren in Toetsing	6
3.1 Faculteitsbestuur en de Onderwijs en Examenregeling.....	6
3.2 Examencommissie en Regels en Richtlijnen Examencommissie.....	6
3.3 Examinatoren	7
3.4 Opleidingscommissie	7
3.5 Opleidingsdirecteur en opleidingscoördinator	7
3.6 Afdeling onderwijsbeleid	8
3.7 Onderwijsbureau.....	8
3.8 Studentassistenten.....	8
4. Toetspraktijk.....	8
4.1 Constructive Alignment.....	9
4.2 Eindwerken.....	9
4.3 Taal	9
4.4 Tentamens en Deeltoetsen	9
4.5 Herkansingen	10
4.6 Summatieve en Formatieve toetsing	10
4.7 Toetsplan	10
4.8 Toetsvormen in de praktijk.....	11
Tentamen	11
Digitale tentamens	11
Take-home tentamens	11
Groepsopdrachten.....	12

Peer review en peer beoordeling.....	12
Zelfbeoordeling.....	12
4.9 Inhoud toetsdossier	13
4.10 Online proctoring	15
5. Praktische Ondersteuning	15
5.1 Organisatie	15
5.2 Inschrijving voor tentamen	15
5.3 Extra voorzieningen.....	15
5.4 Na afloop van een tentamen.....	15
5.5 Klachten.....	16
6. Termenlijst en Handige links	16
Bijlage 1. Appendix Toetskamer	18

Inleiding

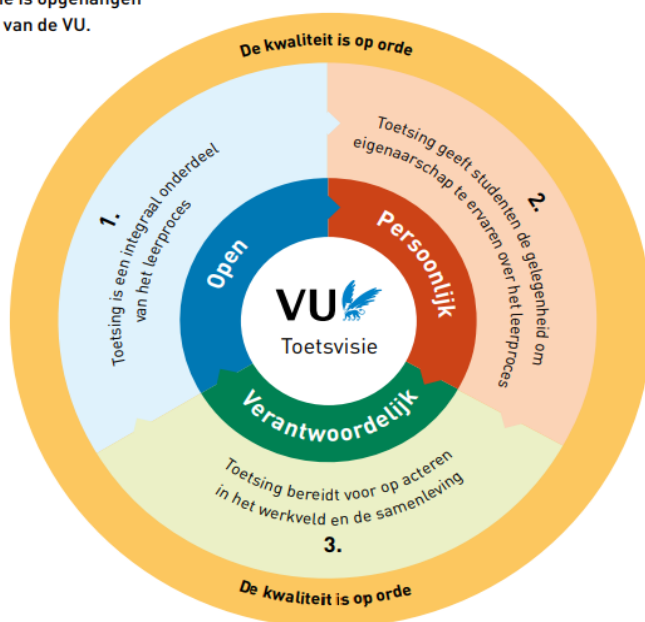
In 2022 is de VU [Visie op toekomstbestendige toetsing](#) gepresenteerd. Deze visie is uitgewerkt in drie ontwerpprincipes, gerelateerd aan de kernwaarden van de VU: open, persoonlijk en verantwoordelijk. De ontwerpprincipes zijn de volgende (zie ook figuur 1 hieronder):

1. Toetsing is een integraal onderdeel van het leerproces
2. Toetsing geeft studenten de gelegenheid om eigenaarschap te ervaren over het leerproces
3. Toetsing bereidt voor op acteren in het werkveld en de samenleving

Deze ontwerpprincipes, die zijn nader uitgewerkt in de VU-visie voor toekomstbestendige toetsing, zijn bedoeld als basis voor alle opleidingen aan de VU. Zij vormen tevens het fundament van het toetsprogramma van een opleiding. Opleidingen maken keuzes in de focus die zij op de verschillende ontwerpprincipes leggen, afhankelijk van de aard en de onderwijsvisie van de opleiding. Bij de inrichting van de toetsing van een studieonderdeel, een leerlijn/minor of een opleiding staat de docent of opleidingsmanagement stil bij de aansluiting van het toetsprogramma op de ontwerpprincipes. Het uitgangspunt is altijd: de kwaliteit van de toetsing is op orde.

In dit document wordt het toetsbeleid van School der Geesteswetenschappen in lijn gebracht met de VU toetsvisie, met aandacht voor onder meer de kwaliteitszorg, actoren in toetsing, de toetspraktijk en praktische ondersteuning.

Figuur 1: De toetsvisie is opgehangen aan de kernwaarden van de VU.



1. Toetsing bij SGW

De School der Geesteswetenschappen bestaat uit een breed spectrum aan disciplines en kent opleidingen op het gebied van: taalwetenschap, letterkunde, communicatie en informatiewetenschappen, kunst en cultuur, geschiedenis, oudheidstudies, archeologie, filosofie en PPE. Hierin staat interdisciplinariteit voorop. De School wil studenten opleiden tot onafhankelijke denkers met een onderzoekende houding die een bijdrage kunnen leveren aan een toekomstbestendige samenleving.

De drie afdelingen van de School (Filosofie; Taal, Literatuur en Communicatie; Kunst en Cultuur, Geschiedenis en Oudheid) onderschrijven de VU-brede visie op het belang van een stimulerend en kwalitatief hoogwaardig studieklimaat. In de rijkdom aan disciplines en opleidingen is een meer specifieke visie op de samenhang van het onderwijs en bijbehorende toetsing gewenst. De School

gaat er vanuit dat kwaliteitszorg van het onderwijs begint met en steunt op de kwaliteit van de docenten; dat kwaliteitszorg vraagt om collegiale intervisie en om collegiale feedback van opleidingsmanagement en examencommissie; dat kwaliteitszorg vraagt om heldere procedures en structuren in de organisatie van de opleiding en dat de borging van de kwaliteit van het onderwijs betrekking heeft op de toetsing van de opleiding en onderdelen daarvan. Met dat doel is dit document opgesteld. In deze toetsvisie gelden de volgende uitgangspunten:

- De toetsing sluit aan op de eindtermen en leerdoelen ([constructive alignment](#))
- De toetsing is representatief, valide, betrouwbaar, transparant, bruikbaar en vergelijkbaar. Hiermee wordt het volgende bedoeld:¹
 - **Representatief:** de toetsing weerspiegelt de aangeboden leerstof.
 - **Valide:** de toets meet wat men beoogt te meten, zowel wat betreft de leerinhoud (inhoudsvaliditeit) als wat betreft de vaardigheden die van de studenten verwacht worden (inzicht hebben, toepassen e.d.) (begripsvaliditeit).
 - **Betrouwbaar:** betrouwbaarheid is de mate waarin de toets/opdracht nauwkeurig en consistent meet. Iedere toets is een momentopname en kent in principe foutbronnen die het resultaat beïnvloeden. De uitkomsten moeten zo min mogelijk beïnvloed zijn door toevalsfactoren (bijvoorbeeld door misleidende vraagvorm, spelfouten, etc.). Voor meer informatie, zie VU Toetskader, pp.13-14.
 - **Transparant:** examinatoren zorgen ervoor dat studenten voor de start van het onderwijs weten wat de leerdoelen zijn, wat de summatieve/formatieve toetsvormen zijn en in het eerste geval hun onderlinge weging. Daarnaast zijn belangrijke data en deadlines vooraf duidelijk gemaakt.
 - **Bruikbaar:** er is gekozen voor een passende toetsvorm voor de groepsgrootte en werkdruk van de beoordelaars. Als dezelfde leerdoelen op hetzelfde niveau getoetst kunnen worden aan de hand van twee of meer toetsvormen, is het redelijk om voor de toetsvorm die praktisch het best uitvoerbaar is te kiezen.
 - **Vergelijkbaar:** vergelijkbaarheid van toetsen is belangrijk als gewerkt wordt met parallelle versies. Maar ook de eerste-kans toets en de herkansing dienen vergelijkbaar te zijn wat betreft niveau, representativiteit en moeilijkheid.

De al eerder genoemde ontwerpprincipes zijn in dit document verder uitgewerkt en deze vormen de basis voor het toetsbeleid van SGW.

1. Toetsing is een integraal onderdeel van het leerproces
 - a. Een veilige leeromgeving is essentieel voor het leerproces
 - b. In het leerproces is voldoende ruimte voor een open formatieve dialoog²
2. Toetsing geeft studenten de gelegenheid om eigenaarschap te ervaren over het leerproces
3. Toetsing bereidt voor op acteren in het werkveld en de samenleving
 - a. In opleidingen worden theorie en vaardigheden ook in samenhang getoetst
 - b. Toetsing bevat realiteitsgetrouwe opdrachten

¹ Deze definities van validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en vergelijkbaarheid zijn verkorte versies van de beschrijvingen in het binnenkort te verschijnen nieuwe VU Toetskader (2025).

² De formatieve dialoog is een essentieel onderdeel van het leerproces en richt zich op vragen m.b.t. feedup, feedback en feedforward. Deze vragen stellen studenten in staat bewust en actief bezig te zijn met het behalen van leerdoelen en daarmee met hun (zelfregulerend) leerproces. De formatieve dialoog (i) is een vorm van toetsing waarbij opdrachten beoordeeld worden zonder de consequentie van een cijfer dat meetelt voor het eindcijfer, en (ii) is gerelateerd aan het leerproces van de student en geeft de student inzicht in diens ontwikkeling en plaats in het leerproces. De formatieve dialoog gaat daarom altijd samen met feedbackprocessen en zelfregulering.

2. Kwaliteitszorg

Het [handboek Onderwijskwaliteit van de VU](#) beschrijft de gehele kwaliteitszorgcyclus van een opleiding aan de VU. Voor docenten en staf van SGW worden de belangrijkste onderdelen hiervan (PDCA-cyclus en de VU Taxonomy) hieronder kort beschreven. Voor uitgebreidere informatie en vragen hierover verwijzen wij graag naar de beleidsafdeling van de School, cursussen van het Centre for Teaching and Learning ([CTL](#)) of het voornoemde handboek.

De toetsing dient in lijn te zijn met de geformuleerde leerdoelen en de gekozen onderwijsvormen ([constructive alignment](#)). Het relatieve gewicht van de leerdoelen wordt weerspiegeld in de toetsing. De leerdoelen van de cursussen worden op adequate wijze getoetst, zodat gegarandeerd kan worden dat iedere student daadwerkelijk aan de eindtermen voldoet bij afronding van de opleiding. Daarnaast is het van belang dat de toetsvormen goed aansluiten bij de werkvormen in het programma. Een onderbouwing van deze relatie wordt vastgelegd in het Toetsplan van de Opleiding (zie hiervoor hoofdstuk [4](#)) De PDCA-cyclus is het uitgangspunt voor het Toetsplan.

2.1 De PDCA-cyclus

De PDCA-cyclus is een systematische aanpak om de kwaliteit continu te evalueren en te verbeteren. Het is een iteratief proces dat bestaat uit verschillende fasen: plannen (Plan), uitvoeren (Do), evalueren (Check) en bijstellen (Act/Adjust). Deze vier fasen worden herhaaldelijk doorlopen om de inhoud steeds verder te optimaliseren en/of aan te passen aan veranderende behoeften.

Plan

Een cursuscoördinator heeft als examinerator de verantwoordelijkheid voor de toetsing van de cursus. De cursuscoördinator is verantwoordelijk voor de formulering van heldere leerdoelen en daarop aansluitende toetsvormen. De cursuscoördinator maakt het toetsoverzicht van de cursus, dat informatie geeft over:

- de toetsvormen die gebruikt worden
- de wijze waarop de leerdoelen getoetst worden
- het gewicht van de verschillende toetsen

De cursuscoördinator maakt bij een schriftelijk tentamen inzichtelijk wat de relatie tussen leerdoelen en toetsvormen is, bijvoorbeeld in de studiegids.

De toetsvormen van een cursus staan vermeld in de studiehandleiding van de cursus. Hier staat ook bij hoe de studenten feedback krijgen en hoe de herkansing eruitziet.

Do

‘Do’ is het maken van goede toetsvragen die nauwgezet de onderwerpen en niveaus van de cursus volgen. De cursuscoördinator stelt samen met de docenten het beoordelingsinstrument op (een antwoordmodel bij open vragen, beoordelingscriteria of rubrics inclusief puntenverdeling) en de cesuur. In de studiehandleiding staat beschreven hoe het eindcijfer tot stand komt en hoe zwaar de onderdelen meetellen voor het eindcijfer.

Check

Het gaat hierbij om een collegiale check. Voordat de toets wordt afgenomen vindt peer feedback plaats: examinatoren bekijken elkaars vragen inclusief het antwoordmodel, de beoordelingscriteria of rubrics. Na afname en correctie van een schriftelijk tentamen kan een toetsanalyse worden uitgevoerd (verplicht voor digitale tentamens).

De VU Tentamenservice of het SGW ICTO-team kunnen helpen bij het interpreteren van de uitslag. De cursuscoördinator bekijkt de slagingspercentages van de cursus en koppelt deze aan de evaluatieresultaten.

Act/Adjust

Hoe zorgen we dat we leren van wat we doen?

- Elke cursus wordt tenminste eens in de drie jaar geëvalueerd.
- De examencommissie/toetskamer voert een periodieke check uit om de kwaliteit van de toetsdossiers te borgen (zie H.3).
- De cursuscoördinator bekijkt de resultaten per cursus en bespreekt deze met collega-docenten.
- De opleidingscommissie heeft een rol in het bekijken van de cursusevaluaties.

Deze gesprekken en acties kunnen leiden tot verbeterplannen, die in het toetsdossier worden opgenomen. Wijzigingen in toetsvormen of leerdoelen worden door de cursuscoördinator besproken met de opleidingsdirecteur. Zo houdt deze het overzicht over de opleiding gezien diens verantwoordelijkheid voor de kwaliteitszorg van de opleiding.

2.2 VU Taxonomy

De VU taxonomie is ontwikkeld om docenten te helpen de VU-visie op toetsing uit te werken voor hun eigen cursussen. Het schema biedt houvast bij het ontwikkelen van toetsing van een cursus op een praktische en coherente manier. Meer informatie over de VU taxonomie is [beschikbaar in het Engels](#).

3. Actoren in Toetsing

3.1 Faculteitsbestuur en de Onderwijs en Examenregeling

Het Faculteitsbestuur is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van het onderwijs (en onderzoek) in de School. Dit betekent dat het faculteitsbestuur de onderwijs- en examenregelingen van de opleidingen vaststelt en toezicht houdt op de uitvoering hiervan. Het faculteitsbestuur benoemt tevens de leden van de examencommissies en opleidingscommissies.

De wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) schrijft voor dat de hoofdlijnen van het onderwijsprogramma en de examinering voor elke opleiding of groep van opleidingen vastgelegd worden in de onderwijs- en examenregeling (OER). De verdere uitwerking van deze hoofdlijnen wordt gedaan in facultair beleid, de studiegids, studiehandleidingen, scriptiehandleidingen en scriptieregelingen, stagehandleidingen en/of overige regelingen.

3.2 Examencommissie en Regels en Richtlijnen Examencommissie

De Examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling (OER) stelt aan de kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een diploma. De examencommissie borgt de kwaliteit van de toetsing en werkt daarvoor samen met docenten en staf. De bevoegdheden en taken van een examencommissie zijn vastgelegd in de WHW. De examencommissie zorgt voor de kwaliteit van de toetsing en borgt deze. De examencommissie heeft een onafhankelijke rol.

Binnen de School der Geesteswetenschappen bestaat de examencommissie uit een dagelijks bestuur, een bachelor examencommissie, een master examencommissie en een toetskamer. De examencommissie ziet erop toe dat de procedures en regelingen in de OER en de Regels en Richtlijnen worden nageleefd. In de Regels en Richtlijnen (R&R) van de examencommissie zijn de regels met betrekking tot de afname van tentamens en examens nader uitgewerkt. Er staat omschreven wat wordt beschouwd als een overtreding, fraude en plagiaat en de mogelijke sancties. De cum laude regeling vind je eveneens in de Regels en Richtlijnen. De Regels en Richtlijnen zijn

bindend. Er is een separate examencommissie voor de opleiding Philosophy Politics and Economics (PPE).

De toetskamer voert de periodieke controles op toetsdossiers en eindwerken uit. De toetskamer houdt hierdoor toezicht op de kwaliteit van toetsen en examens en borgt de kwaliteit van toetsen en examens, bijvoorbeeld via (steekproefsgewijze) evaluatie. In het bijzonder neemt zij regelmatig kennis van de kwaliteit van de beoordeling van eindwerken. De toetskamer beoordeelt in principe ook jaarlijks (in ieder geval in aanloop naar midterms en visitaties) het toetsplan van de opleiding en dan met name of het programma van toetsen studenten in staat stelt de eindtermen van de opleiding te behalen. Zie ook [bijlage 1](#).

De VU kent een [algemene tentamenregeling](#), waar de facultaire examencommissie zich bij aansluit.

3.3 Examinatoren

De examinerator is een docent die door de examencommissie wordt aangewezen. De examinerator is verantwoordelijk voor de kwaliteit van toetsing en beoordeling voor de betreffende cursus.

Meerdere docenten kunnen worden aangewezen als examinerator, maar technisch gezien zal in de systemen één examinerator aan de cursus gekoppeld zijn (cursuscoördinator). Bij een mondeling tentamen zijn altijd twee examineratoren aanwezig. Bij onverhoopte afwezigheid van een tweede examinerator moet een geluidsopname van het mondeling tentamen worden gemaakt: in dat geval neemt de examinerator de opnames op in het toetsdossier. Examineratoren worden geacht:

- in het bezit te zijn van een Basiskwalificatie Onderwijs (BKO). Afspraken over het vergroten van de toetsbekwaamheid van examineratoren kunnen in jaar- en beoordelingsgesprekken worden gemaakt en geëvalueerd.
- in het bezit te zijn van de graad doctor. Dit geldt voor zowel reguliere cursussen als scriptie- en stagetrajecten.

De examencommissie kan hierop uitzonderingen maken als de docent veel onderwijservaring heeft en/of in de zeer nabije toekomst de BKO of de graad doctor zal verwerven. De opleidingsdirecteur doet hiervoor een schriftelijk verzoek aan de examencommissie; bij dit verzoek is het CV met daarop de onderwijstaken van de betreffende docent gevoegd. Voor de beoordeling van bachelor- en masterscripties geldt bovengenoemde uitzondering niet. Niet-gedoctoreerden zijn gerechtigd toetsen te beoordelen onder toezicht van een examinerator.

3.4 Opleidingscommissie

Elke opleiding heeft een opleidingscommissie (OLC). De OLC bestaat uit docenten en studenten die de opleidingsdirecteur en het faculteitsbestuur onder meer adviseren over besluiten die relevant zijn voor de opleiding. De opleidingscommissies controleren, beoordelen en bewaken de kwaliteit van de opleiding en hebben advies- en instemmingsrecht op delen van de OER. Op het gebied van toetsing heeft de OLC een adviserende rol. De OLC bekijkt de evaluaties per cursus en bespreekt deze indien nodig met de cursuscoördinator en/of de opleidingsdirecteur.

3.5 Opleidingsdirecteur en opleidingscoördinator

De opleidingsdirecteur is verantwoordelijk voor de samenhang en kwaliteit van de toetsing van de opleiding. De opleidingsdirecteur formuleert het toetsplan, waarin de eindtermen van de opleiding en de leerlijnen, die veelal in samenspraak met de opleidingscoördinator en hoogleraren zijn opgesteld, zijn opgenomen. De opleidingsdirecteur legt ook de te benoemen examineratoren voor aan de examencommissie.

De opleidingscoördinator is belast met de organisatie van de uitvoering van het onderwijs en de toetsing. De opleidingscoördinator wordt geraadpleegd bij vragen en wijzigingen betreffende de logistiek van tentamens.

3.6 Afdeling onderwijsbeleid

De afdeling onderwijsbeleid is verantwoordelijk voor het vormgeven, uitvoeren en waarborgen van het onderwijsbeleid (waaronder toetsbeleid). Deze houdt tevens zicht op de kwaliteitszorg van het onderwijs aan de School. De afdeling Onderwijsbeleid organiseert de midterms en visitaties in samenspraak met de opleidingen en adviseert op het gebied van ICT in onderwijs en toetsing. Daarnaast is zij betrokken bij vernieuwing van het onderwijs.

3.7 Onderwijsbureau

Het onderwijsbureau ondersteunt de School en haar opleidingen in de organisatie en planning van het onderwijs en helpt studenten met studieadvies en praktische zaken. De afdeling Onderwijslogistiek van het onderwijsbureau is verantwoordelijk voor de coördinatie van de tentamenorganisatie. De afdeling Studentzaken van het onderwijsbureau draagt zorg voor cijferregistratie, afstuderen en diplomeren.

3.8 Studentassistenten

Een student-assistent is een bij een WO-instelling ingeschreven student die via een formele aanstelling ingezet wordt om te ondersteunen bij het (verzorgen van) onderwijs en die daarvoor een financiële vergoeding krijgt. Regels rondom inzet van studentassistenten zijn [hier](#) vastgelegd.

4. Toetspraktijk

In dit hoofdstuk wordt het kader voor SGW-toetsing op opleidings- en vakniveau beschreven. De verschillende actoren in toetsing bij SGW spelen allemaal een belangrijke rol. Opleidingsdirecteuren en examinatoren hebben daarin een bijzondere verantwoordelijkheid voor de pedagogische waarde van toetsing. Bij toetsing worden de volgende uitgangspunten gehanteerd.

- Alle SGW-cursussen zijn ontworpen volgens de principes van *constructive alignment* (in het Nederlands soms constructieve afstemming genoemd) ([4.1 Constructive Alignment](#), [4.6 Summatieve en Formatieve Toetsing](#) en ook [6 Termenlijst en handige links](#)).
- Er zijn wettelijke kaders en kwaliteitskaders voor het opstellen van tentamens ([4.4 Tentamens en Deeltoetsen](#)) herkansingen ([4.5 Herkansingen](#)) en eindwerken ([4.2 Eindwerken](#)).
- De taal van toetsing is logisch en studenten worden in de juiste taal beoordeeld ([4.3 Taal](#)).
- Docenten wordt gevraagd om de relatie tussen de leerdoelen van de cursus en de toetsvormen te kunnen laten zien en een toetsdossier in te leveren ([4.9 Inhoud Toetsdossier](#)). De keuzes van de docenten op vakniveau komen ook in het toetsplan van de opleiding te staan ([4.7 Toetsplan](#)).
- Bij sommige toetsvormen of omstandigheden zijn er specifieke richtlijnen ([4.8 Toetsvormen in de praktijk](#)).

4.1 Constructive Alignment

Constructive alignment verwijst naar de benodigde afstemming qua inhoud en cognitief niveau tussen leerdoelen, leeractiviteiten en toetsing. De cursuscoördinator is verantwoordelijk voor *constructive alignment* binnen een cursus.

Daarnaast moeten de leerdoelen van individuele cursussen binnen een opleiding doelbewust aansluiten op de eindtermen van de opleiding.

4.2 Eindwerken

De procedures zijn vastgelegd in de facultaire scriptieregelingen en scriptiehandleidingen per opleiding. De volgende uitgangspunten vormen de basis van het scriptieproces:

- De eindwerken dekken alle eindtermen en de relatie tussen de eindtermen en beoordelingscriteria is duidelijk.
- Eindwerken worden consistent beoordeeld volgens de geldende richtlijnen met behulp van de geldende beoordelingsformulieren.
- Het proces van het schrijven van eindwerken is voor de student duidelijk vanaf het moment dat die aan het eindwerk begint.

4.3 Taal

Voor docenten en studenten is het belangrijk dat helder is in welke taal toetsvragen en opdrachten gesteld en beantwoord moeten worden. Uitgangspunt is dat de toetstaal zo veel mogelijk aansluit bij de voertaal van de opleiding of track. Voor opleidingen met studieonderdelen die deels in het Nederlands en deels in het Engels worden gedoceerd, vermeldt het toetsplan van de opleiding duidelijk wat de regels zijn voor het gebruik van Nederlands of Engels in toetsing. Indien taalvaardigheid in één van de talen een expliciet leerdoel is van het studieonderdeel staat dat ook duidelijk vermeld in het toetsplan en de studiegids/studiehandleiding.

Indien de examinerator niet in de toetstaal van het studieonderdeel kan beoordelen, kan de examencommissie een tweede examinerator aanwijzen.

4.4 Tentamens en Deeltoetsen

Elke cursus wordt afgesloten met een tentamen. Een tentamen is een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student en kan uit verschillende onderdelen (deeltoetsen) bestaan. De beoordeling wordt uitgedrukt in een eindcijfer. Een tentamen kan schriftelijk, mondeling of op andere wijze worden afgenomen.

Bij deeltoetsen gaat het niet om meer toetsen met navenante inspanning, maar om de spreiding van toetsen. Dit geeft de student de gelegenheid om de stof te laten bezinken en de docent de gelegenheid de inspanning te verdelen. De cursuscoördinator geeft in de studiegids en de studiehandleiding duidelijke informatie aan de student over de toetsing van de cursus. De student dient vantevoren geïnformeerd te worden over:

- Het aantal (deel)toetsen
- De weging van de verschillende (deel)toetsen
- Welke (deel)toetsen summatief zijn
- Welke onderdelen een praktische oefening zijn en hoe deze beoordeeld worden
- De mogelijkheden tot herkansing en/of compensatie van (deel)toetsen
- Hoe het eindcijfer bepaald zal worden

Deeltentamens zijn geldig in het academisch jaar van afname, tenzij anders gespecificeerd in de studiehandleiding. De examinerator kan in bijzondere gevallen een vervangende opdracht instellen, met inachtneming van het oorspronkelijk te toetsen leerdoel(en).

Zie voor informatie over bewaartermijnen de betreffende [pagina op VU.nl](#).

4.5 Herkansingen

Een hertentamen bestrijkt altijd dezelfde materie als het tentamen. Een student heeft in principe eenmalig recht op een herkansing van een toets of inlevermoment. Bij deelname aan de herkansing telt het laatst behaalde cijfer, ook als dit lager is dan het eerder behaalde cijfer. In principe geldt dat een herkansing dezelfde toetsvorm heeft als de oorspronkelijke toets, gezien de eisen die gesteld worden aan 'vergelijkbaarheid'. Tot het afleggen van tentamens van de opleiding wordt per studieonderdeel twee maal per studiejaar de gelegenheid gegeven. De examencommissie beoordeelt (op verzoek van de student) of de student vanwege bijzondere omstandigheden een extra mogelijkheid krijgt. De mogelijkheden rondom herkansing van een stage en eindwerk dienen uitgewerkt te zijn in de stagehandleiding en eindwerkhandleiding van de opleiding, in lijn met dit kader.

4.6 Summatieve en Formatieve toetsing

Een summatieve toets heeft de functie een oordeel over de kennis en vaardigheden van een student uit te spreken en te bepalen of de studenten de leerdoelen van het studieonderdeel voldoende beheersen. Aan de resultaten van summatieve toetsen zijn consequenties verbonden, meestal in de vorm van een cijfer. Er wordt nagegaan in welke mate de studenten de vooropgestelde doelstellingen hebben bereikt en vervolgens wordt op basis daarvan een oordeel geformuleerd. De toets moet dus kunnen onderscheiden tussen de studenten die de stof wel en niet beheersen.

Bij een formatieve toets krijgen studenten geen cijfer, maar informatie over de mate waarin hun werk beantwoordt aan de criteria en over het gewenste vervolg. Met name voor het ontwikkelen van academische vaardigheden en kritisch denken blijkt het krijgen en het (leren) geven van goede feedback één van de beste manieren te zijn om beoordelingscriteria te doorgronden en te internaliseren. Wanneer studenten zelf leren begrijpen aan welke maatstaven een academische prestatie (nu en in de toekomst) moet voldoen, zullen ze gaandeweg beter op hun eigen werk kunnen reflecteren en minder afhankelijk worden van de feedback van de docent/examinator.

De keuze voor een summatieve of formatieve toets wordt in beginsel vanuit didactisch oogpunt gemaakt. In het kader van werkdruk is het echter belangrijk om de juiste balans te vinden bij het inzetten van summatieve en formatieve toetsing.

4.7 Toetsplan

Elke opleiding heeft een toetsplan. Het toetsplan is in lijn met de VU Taxonomie en beschrijft per opleiding het volgende:

- De eindtermen van de opleiding in relatie tot de Dublin descriptoren
- Het toetsprogramma van de opleiding de bijbehorende toelichting en werkwijzen voor het optimaliseren van toetskwaliteit.
- De relatie van de leerdoelen per cursus tot de gedefinieerde eindtermen.
- De leerlijnen.
- De taal waarin de toetsvragen opgesteld zijn en beantwoord worden.

De opleidingsdirecteur stelt het toetsplan per opleiding op. De opleidingsdirecteur controleert het toetsplan elk jaar en stelt het zo nodig bij. De controle van het toetsplan vindt jaarlijks plaats in de periode tussen het opstellen van UAS teksten en de start van het volgende academische jaar.

4.8 Toetsvormen in de praktijk

In dit hoofdstuk wordt een reeks aan toetsvormen beschreven en de functie ervan. Belangrijk is vooraf te bepalen welke toetsvorm het beste past, ook kijkend naar de werklast die deze met zich meebrengt.

Tentamen

‘Tentamen’ heeft in Nederland een wettelijke betekenis: “Aan elke onderwijseenheid is een tentamen verbonden” (WHW 7.3 lid 3). Dit wordt ook een afsluitend tentamen genoemd.

‘Tentamen’ staat in de OER als volgt omschreven: onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een onderwijseenheid. De beoordeling wordt uitgedrukt in een eindcijfer. Een tentamen kan in gedeeltes worden afgenomen met behulp van één of meer deeltentamens.

‘Tentamen’ kan ook verwijzen naar een toets over (een deel van) de leerstof van een bepaalde cursus.

Een tentamen kan schriftelijk, mondeling of op andere wijze worden afgenomen.

- Schriftelijk: op een computer of met pen en papier. Dit kan zijn: een schriftelijk tentamen, een paper, een essay, een review, een rapport.
- Mondeling: de student beantwoordt vragen van een examinerator en er is een tweede examinerator aanwezig voor de betrouwbaarheid.
- Andere wijze: posterpresentatie, practicum, uitvoering, ontwerp, tentoonstelling, portfolio, veldwerk ect.

NB. Niet alle toetsvormen zijn geschikt als afsluitend tentamen. Zo wordt een mondelinge presentatie meestal ingezet als een deeltentamen of een praktische oefening; het gaat in dat geval over een deel van de lesstof. Een mondelinge presentatie kan dan niet worden gezien als afsluitend tentamen. Een mondelinge presentatie moet niet verward worden met een mondeling tentamen, dat wel de gehele lesstof kan beslaan.

Digitale tentamens

TestVision is de standaard toetsapplicatie van de VU, waar docenten toetsvragen kunnen maken, klaarzetten en nakijken/beoordelen. Het werkt samen met andere software zoals SPSS, R Suite of Matlab. TestVision biedt de mogelijkheid allerlei data over het tentamen te verzamelen, inclusief een toets- en itemanalyse om docenten verder inzicht te geven in het kwaliteit van het tentamen. Naast TestVision kan Canvas worden gebruikt voor formatieve quizzes en inleveropdrachten. We raden Canvas af voor summatieve toetsmomenten.

De logistieke capaciteit voor testen met TestVision is (nog) niet toereikend om alle tentamens digitaal af te nemen. In de praktijk worden tentamens ook afgenomen met pen en papier. Dit wordt aangegeven door de docent bij de UAS-roosteruitvraag.

Bij hoge uitzondering kunnen digitale tentamens in specifieke situaties op afstand afgenomen worden met behulp van online proctoring. Zie [4.10 Online proctoring](#).

Take-home tentamens

De term ‘take home tentamen’ wordt breed gebruikt, maar heeft een specifieke betekenis.

Kenmerken van een take-home tentamen zijn:

- Het tentamen bestaat uit meerdere essayvragen die de student op basis van eigen onderzoek moet beantwoorden; het tentamen kan ook uit actuele case studies bestaan.
- Het tentamen wordt niet op een tentamenlocatie afgenomen
- De student krijgt 24-72 uur om het tentamen te maken en in te leveren

Het afnemen van een regulier schriftelijk (digitaal) tentamen zonder toezicht kan niet worden beschouwd als take-home tentamen, maar wordt beschouwd als een tentamen zonder toezicht. Dit is aan de VU en bij SGW niet toegestaan vanwege het grote risico op fraude.

Groepsopdrachten

Een groepsopdracht is een opdracht waar twee of meer studenten samen aan werken. Indien een groepsopdracht summatief is, zijn er twee mogelijke soorten cijfers: een groepscijfer (waarbij alle studenten in de groep hetzelfde cijfer krijgen) of een individueel cijfer op basis van een groepsproduct.

Het is belangrijk dat elke student bij het afronden van een groepsopdracht het vereiste niveau heeft bereikt zoals beschreven in de leerdoelen. Om die reden is het niet toegestaan om een leerdoel alleen met een groepscijfer te beoordelen, tenzij:

- het leerdoel expliciet het leren samenwerken betreft, en/of
- het aantoonbaar is dat alle groepsleden de betreffende leerdoel(en) hebben bereikt (bijvoorbeeld door een kritische-reflectieopdracht op de groepsopdracht).

Peer review en peer beoordeling

‘Peer review’ betekent het feedback geven op het werk van medestudenten en wordt als leeractiviteit aangemoedigd bij SGW, maar is niet verplicht. Een ‘peer beoordeling’ is de beoordeling van een student door één of meerdere medestudenten.

Bij peer beoordeling van summatieve opdrachten wordt verwacht dat:

- peer beoordeling door minstens twee medestudenten wordt uitgevoerd;
- peer beoordeling niet meetelt als substantieel onderdeel van het eindcijfer van de cursus, maar voor maximaal 25%. De docent kan ook kiezen voor een kleiner percentage, bijvoorbeeld 10%;
- studenten een passend beoordelingsinstrument voor het peer beoordelen gebruiken; en
- de examinerator nauwlettend toezicht op de resultaten houdt en het cijfer waar nodig aanpast om ervoor te zorgen dat de cijfers een correcte weergave zijn van de prestaties van de student vis-à-vis de leerdoelen. De eindverantwoordelijkheid voor het cijfer ligt altijd bij de examinerator.

Zelfbeoordeling

Zelfbeoordeling is een methode waarmee studenten hun eigen werk beoordelen. Bij SGW erkennen we dat het waardevol is als studenten leren de kwaliteit van hun eigen werk te beoordelen in relatie tot de beoogde leerdoelen, maar zelfbeoordeling is niet verplicht. Zelfbeoordeling kan ook formatief (zonder een cijfer aan het werk toe te kennen). Als een docent echter voor een zelfbeoordelingsopdracht kiest waarvoor de student een cijfer aan diens eigen werk toekent, wordt verwacht dat:

- studenten een passend beoordelingsinstrument voor het zelfbeoordelen gebruiken;
- zelfbeoordeling voor maximaal 5% van het eindcijfer meetelt; en
- de examinerator nauwlettend toezicht op de resultaten houdt en het cijfer waar nodig aanpast om ervoor te zorgen dat de cijfers een correcte weergave zijn van de prestaties van de student vis-à-vis de leerdoelen.

Indien zelfbeoordeling een onderdeel is van een peer beoordeling, gelden beide richtlijnen: peer beoordeling kan maximaal 25% van het eindcijfer uitmaken, waarvan maximaal 5% zelfbeoordeling kan zijn. De eindverantwoordelijkheid voor het cijfer ligt altijd bij de examinator.

4.9 Inhoud toetsdossier

Voor elke cursus wordt door de cursuscoördinator/examinator een toetsdossier samengesteld. Dit dossier bevat alle informatie over toetsen; de benodigde documentatie verschilt per toetsvorm (zie tabel hieronder). Indien een cursus meerdere summatieve toetsen bevat, dient de examinator de benodigde documentatie voor alle summatieve toetsen in het toetsdossier te zetten. In het toetsdossier wordt tevens vermeld of een toetsanalyse van een toets is uitgevoerd en hoe de uitkomsten worden gebruikt. De toetskamer voert periodieke controles uit op de toetsdossiers.

Toetsvorm	Benodigde documentatie
Schriftelijk tentamen: multiple-choice vragen (inclusief digitaal), open vragen (inclusief digitaal) of paper/essay	• de studiehandleiding • proeftentamen of representatieve oefen- of voorbeeldvragen in de studiehandleiding • bij een multiple-choice tentamen of open vraag tentamen: het tentamen en hertentamen, inclusief het (digitale) voorblad, die dient te bevatten (a) de bijbehorende instructies en (b) de naam van de collega-examinator (die niet bij het vak betrokken is) die de collegiale check van het (her)tentamen en beoordelingsinstrument(en) heeft verricht • bij een paper/essay: inhoudelijke instructies • het beoordelingsinstrument (normaal gesproken een rubric of antwoordmodel) met bijbehorende scores ○ bij een multiple-choice tentamen is dit normaal een opgave van juiste antwoorden op de kopie van het tentamen, inclusief eventuele correcties ○ bij een open vraag tentamen of paper/essay is dit normaal een rubric of antwoordmodel • de cesuur en score-cijfer transformatie ○ bij een paper/essay: indien niet direct op het 10-punt schaal beoordeeld • het slagingspercentage • (indien een digitaal tentamen) een kopie van de toets- en itemanalyse (indien uitvoerbaar op basis van studentaantallen) • uitkomsten van de cursusevaluatie

	• korte aantekening met eventuele verbeteracties (indien van toepassing) op basis van de toets- en itemanalyse, cursusevaluatie of eventuele andere signalen
Mondeling tentamen	• de studiehandleiding • inhoudelijke instructies • de naam van de collega-examinator (die niet bij het vak betrokken is) die de collegiale check van het tentamen en beoordelingsinstrument(en) heeft verricht • de naam van de tweede beoordelaar • de lijst van vragen of richtlijnen voor het tentamen • de ingevulde kopieën van het beoordelingsinstrument (zoals een rubric of antwoordmodel) met bijbehorende scores, of aantekeningen gebruikt voor de beoordeling • indien er geen tweede examiner aanwezig was: de geluidsopnames van alle tentamens • de cesuur en score-cijfer transformatie (indien niet direct op het 10-punt schaal beoordeeld) • het slagingspercentage • uitkomsten van de cursusevaluatie • korte aantekening met eventuele verbeteracties (indien van toepassing) op basis van de cursusevaluatie of eventuele andere signalen
Mondelinge presentatie (deeltentamen) of audiovisuele opdracht	• de studiehandleiding • inhoudelijke instructies • de naam van de collega-examinator (die niet bij het vak betrokken is) die de collegiale check van het tentamen en beoordelingsinstrument(en) heeft verricht • het beoordelingsinstrument (zoals een rubric of antwoordmodel) met bijbehorende scores • de cesuur of score-cijfer transformatie (indien niet direct op het 10-punt schaal beoordeeld) • bij een mondelinge presentatie: kopieën van alle ingevulde beoordelingsinstrumenten • het slagingspercentage • uitkomsten van de cursusevaluatie • korte aantekening met eventuele verbeteracties (indien van toepassing) op basis van de cursusevaluatie of eventuele andere signalen

4.10 Online proctoring

Volgens het centrale VU-beleid is online proctoring alleen bij hoge uitzondering toegestaan. De omstandigheden waarin online proctoring kan worden toegestaan, zijn:

1. Wanneer er sprake is van noodzaak, zoals landelijke overheidsmaatregelen waardoor studenten niet massaal naar de campus mogen komen en situaties waarin het onveilig is om studenten massaal naar de campus te laten komen;
2. Voor kandidaten die een selectietoets dienen te maken voor toelating tot een numerus fixus-bacheloropleiding;
3. Voor studenten die -op eigen verzoek- vanwege individuele bijzondere omstandigheden toestemming van de examencommissie hebben gekregen om hun toets met online proctoring af te leggen.

In het geval van een verzoek van een student op grond van individuele bijzondere omstandigheden (punt 3 hierboven), dient de student het verzoek tijdig genoeg in te dienen bij de examencommissie dat het vóór het tentamen in overweging kan worden genomen en—indien goedgekeurd—online proctoring kan worden opgezet.

5. Praktische Ondersteuning

5.1 Organisatie

Binnen de School der Geesteswetenschappen zijn docenten in beginsel zelf verantwoordelijk voor het afnemen van tentamens. De tentamens worden georganiseerd door het Onderwijsbureau. Meer informatie over de VU toetsorganisatie is uitgebreid beschreven op [de website van de VU](#).

5.2 Inschrijving voor tentamen

Elke student dient zich in te tekenen voor vakken. Na intekening voor een vak, staat de student automatisch ingetekend voor het schriftelijke tentamen. Bij het halen van een onvoldoende wordt de student automatisch ingetekend voor het hertentamen. In andere gevallen moet de student dat zelf regelen.

5.3 Extra voorzieningen

Studenten met een functiebeperking kunnen extra voorzieningen aanvragen voor het afleggen van tentamens. De studieadviseurs zijn door de examencommissie gemandateerd om deze voorzieningen toe te kennen. Het onderwijsbureau is belast met de coördinatie van het regelen van de voorzieningen. Het onderwijssecretariaat informeert de student en de examinerator over de praktische zaken omtrent toegewezen extra voorzieningen bij het afleggen van een tentamen.

5.4 Na afloop van een tentamen

De docent stelt de uitslag van een schriftelijk tentamen binnen tien werkdagen vast. Voor scripties en eindopdrachten is de beoordelingstermijn niet langer dan twintig werkdagen. De docent registreert de cijfers via VU.nl. De student heeft recht op inzage in het beoordeelde tentamen. De student kan kennisnemen van de in het schriftelijk tentamen gestelde vragen en opdrachten, en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

Studenten kunnen verzoeken en vragen omtrent toetsing (bijvoorbeeld een verzoek om een extra tentamengelegenheid, een verzoek tot verlenging van de geldigheidsduur van resultaten, vragen omtrent de toepassing van OER en R&R) via VU.nl indienen bij de examencommissie.

5.5 Klachten

Een individuele student kan een klacht over tentamens indienen via VU.nl. Het onderwijsbureau neemt de klacht namens het Faculteitsbestuur in behandeling.

- Een individuele student wordt geadviseerd bij een klacht over de afname of inhoud van een tentamen eerst contact op te nemen met de cursuscoördinator. Indien de klacht inhoudelijk gaat over de manier waarop een tentamen is beoordeeld, staat beroep open bij het College van Beroep voor de Examens. Zie ook [de informatie op de vu.nl voor studenten](#).
- Een groep studenten kan een collectieve klacht schriftelijk indienen bij het faculteitsbestuur. Indien een dergelijke klacht gaat over (de kwaliteit van) toetsing, kan het bestuur advies inwinnen bij de examencommissie (in het bijzonder de toetskamer).
- een opleidingscommissie of opleidingsdirecteur kan, naar aanleiding van klachten over (de kwaliteit van) de toetsing van een cursus, aan de examencommissie (in het bijzonder de toetskamer) verzoeken het toetsdossier van debetreffende cursus te analyseren.

6. Termenlijst en Handige links

Alle informatie over toetsing voor staf is hier te vinden: [Toetsen en beoordelen - Vrije Universiteit Amsterdam](#)

Artificial Intelligence: het gebruik van AI-programma's zoals Chat-GPT is in de afgelopen jaren erg toegenomen. Dit kan een negatief effect hebben op het oefenen van de schrijfvaardigheid van studenten en maakt het makkelijker om te frauderen met scripties. Voor het gebruik en misbruik van AI en toetsing werkt de VU constant aan up-to-date beleid; de facultaire examencommissies bepalen wanneer sprake is van fraude. Op het moment van schrijven wordt het gebruik van AI in onderwijs op opleidingsniveau bepaald.

Beoordelingsinstrument: [Toetsen en beoordelen - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

Cesuur: De cesuur is de zak/slaaggrens bij de beoordeling van een toets. De cesuur betreft een vooral vanuit de leerstof bepaalde beheersingsstandaard waaraan een student minimaal moet voldoen om een voldoende te halen. Een examinerator moet voor het geheel van het studieonderdeel kunnen motiveren waar precies de cesuur ligt. Het is nodig hierbij decimalen te gebruiken, bijvoorbeeld 59,9 is een geldige cesuur, 60 niet. Zie ook: Handboek Onderwijskwaliteit H11, bijlage 4: [Cesuurbeoordeling](#).

Constructive Alignment: [Motivated students with constructive alignment - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

Examencommissie en Toetskamer:

[Examencommissie en Toetscommissie - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

[Examencommissie - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

Formatief toetsen: zie [Examinator \(docent\) - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

Handboek Onderwijskwaliteit: [Handboek Onderwijskwaliteit - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

PDCA-cyclus: Zie handboek Onderwijskwaliteit VU, [hoofdstuk 10 Toetskader](#)

Scriptieregeling en scriptiehandleiding: [Scriptie informatie School der Geesteswetenschappen - Vrije Universiteit Amsterdam](#)

Summatief toetsen: [Examinator \(docent\) - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

Take home tentamen: zie [hoofdstuk 4 Toetspraktijk](#)

Toets- en itemanalyse: [Examinator \(docent\) - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

Toetsdossier (moduledossier): zie [hoofdstuk 4 Toetspraktijk](#)

Toetsmatrijs: Zie handboek Onderwijskwaliteit VU, [hoofdstuk 10 Toetskader en 2069419 SOZ Brochure Quickstart NL.pdf \(kc-usercontent.com\)](#)

Toetsplan: Zie handboek Onderwijskwaliteit VU, [hoofdstuk 10 Toetskader](#)

VU Taxonomy: [VU Taxonomy for course learning goals at VU Amsterdam - Vrije Universiteit Amsterdam](#)

Bijlage 1. Appendix Toetskamer

De rol en taken van de Toetskamer

Namens en onder eindverantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur van de examencommissie borgt de toetskamer – in deze School onderdeel van de examencommissie – de kwaliteit van toetsen en toetsplannen, zoals hieronder aangegeven. De leden van de toetskamer vertegenwoordigen de respectievelijke afdelingen van de School. Een volledige beschrijving van de werkwijze van de toetskamer is te vinden op VU.nl.

Namens de examencommissie selecteert de toetskamer jaarlijks toetsen en scripties per opleiding om erop toe te kunnen zien dat toetsen en scripties voldoen aan de kwaliteitseisen, dat de beoordelingen adequaat zijn en dat de collegiale toetsing is uitgevoerd. Zij ziet erop toe dat bij scripties de beoordelingsformulieren zijn ingevuld.

In het jaarplan van de toetskamer 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 onderwijs 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 indien mogelijk niet bekendgemaakt aan de examinatoren / cursuscoördinatoren van de betreffende vakken, zodat zij niet op voorhand weten dat hun vak beoordeeld zal worden. Cursuscoördinatoren zorgen er vervolgens voor dat het toetsdossier ter beschikking wordt gesteld aan de toetskamer.

Elk toetsdossier wordt door twee toetskamerleden beoordeeld op basis van een helder beoordelingsformulier. 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. Examinatoren ontvangen altijd het samengevoegde beoordelingsformulier. 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 maar de toetskamer vraagt om een bevestiging van ontvangst;
- 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. 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. Examinatoren ontvangen altijd het beoordelingsformulier. Er zijn verschillende mogelijkheden:

- de toetskamer treft geen bijzonderheden aan bij de beoordeling van het afstudeerwerk; de bevindingen worden gearcheveerd door de ambtelijk secretaris, maar er wordt geen terugkoppeling gevraagd aan de oorspronkelijke beoordelaars, enkel een bevestiging van ontvangst;
- 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 gearcheveerd door de ambtelijk secretaris. Het beoordelende lid 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, gearcheveerd 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.

De toetskamer adviseert over het toetsbeleid op Schoolniveau en de vertaling/uitvoering daarvan op afdelingsniveau, alsmede over de toetsplannen. Ook adviseert de toetskamer over de scriptieregelingen, de scriptie- en stagehandleidingen en de beoordelingsformulieren voor mondelinge toetsen, werkstukken en scripties. De toetskamer stelt het dagelijks bestuur van de examencommissie op de hoogte van haar bevindingen.

De toetskamer evalueert het toetsbeleid en de uitvoering ervan op basis van door de docenten aangeleverde toetsdossiers, de beoordeelde scripties en andere relevante informatie. De bevindingen en eventuele adviezen ter verbetering worden opgenomen in het jaarverslag van de examencommissie. De portefeuillehouder onderwijs en opleidingsdirecteuren ontvangen dit jaarverslag. Opleidingsmanagement en examencommissie dragen er zorg voor dat er regelmatig contact is tussen beide gremia over toetsing en toetsbeleid; twee maal per jaar (en vaker indien nodig) is de voorzitter van de toetskamer aanwezig bij het overleg met de opleidingsdirecteuren om te spreken over (de uitvoering van) het toetsbeleid.

Formulier Beoordeling Toetsdossiers van de Toetskamer

Documenten	Aanwezig?	Opmerkingen
Studiehandleiding		
details (titel, code, niveau, aantal EC, examiner)		
beschrijving van de inhoud		
de onderwijsvorm(en)		
de leerdoelen		
de toetsvorm(en) inclusief het gewicht van de verschillende onderdelen van de toetsing en eventuele compensatiemogelijkheden binnen het vak		
de planning van de studieperiode , inclusief datum van tentamen(s) en/of deadlines voor andere opdrachten (inclusief herkansingen)		
Schriftelijk tentamen		
het proeftentamen (of proefvragen)		
het tentamen (en het eventuele hertentamen)		
voorblad (her-)tentamen 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)		
relatie tussen leerdoelen van de cursus, toetsing en beoogde beheersingsniveaus (bijv. in een toetsmatrijs)		
Andere toetsvorm(en) dan schriftelijk tentamen (licht toe welk type toets)		
inhoudelijke instructies		
criteria waaraan moet worden voldaan (bijvoorbeeld d.m.v. beoordelingsmodel of -formulier)		
relatie tussen leerdoelen van de cursus, toetsing en beoogde beheersingsniveaus (bijv. in een toetsmatrijs)		
Overige documenten		
Lijst met resultaten van de toets / het werkstuk		
Evaluatie		
Vak		
Examinator		

Algemene bevindingen toetskamer
Terugkoppeling cursuscoördinator

Formulier beoordeling scriptiebeoordelingen

Titel scriptie	Opleiding	Toegekend cijfer	1° en 2° beoordelaar	Staan op lijst examinatoren?
Inhoud	Voldoet? (ja/nee)	Eventuele opmerkingen		
Inleiding (opzet, probleemstelling, methode, theoretisch kader)				
Conclusie				
Bibliografie				
Uitvoering (wetenschappelijk taalgebruik en verzorging)				
Proces	Voldoet? (ja/nee)	Eventuele opmerkingen		
Er is een volledig ingevuld en door alle betrokken partijen ondertekende scriptieovereenkomst (m.u.v. Filosofie)				
Er waren een eerste en tweede lezer betrokken bij de beoordeling (bij een scriptie met twee begeleiders: een derde lezer)				
Er zijn individueel ingevulde beoordelingsformulieren van de eerste en tweede (eventueel derde) lezer				
Er is een derde formulier (voorblad) waarin de twee lezers tot een gezamenlijk eindoordeel zijn gekomen				
Uit de beoordelingsformulieren blijkt dat de inhoudelijke beoordelingen in grote mate overeenkomen				
<i>Indien de beoordelingsformulieren wel sterk van elkaar afwijken: uit de documentatie</i>				

blijkt dat een adequate werkwijze is gevolgd om tot een eindoordeel te komen		
	Voldoet? (ja/nee)	Eventuele opmerkingen
Eindoordeel		

Terugkoppeling beoordelaar(s) (indien nodig)