



**Universiteit
Leiden**

Onderwijsevaluatiekader

Richtlijnen en handreikingen voor cursus- en programma-evaluaties

Faculteit der Geesteswetenschappen

Vastgesteld door het Faculteitsbestuur op 6 februari 2018

Inhoud

Samenvatting	1
1. Inleiding	2
1.1. Onderwijsevaluatie in onze faculteit	2
1.2. Faculteits- versus opleidingsperspectief.....	2
1.3. Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van onderwijsevaluaties	2
1.4. Te evalueren aspecten van onderwijs: cursus- en programmaniveau	3
1.5. Anonimiteit en respectvolle feedback	4
2. Evaluaties op cursusniveau	4
2.1. Cursusevaluaties.....	4
2.2. Evaluatie van scripties/eindwerken	6
2.3. Evaluatie overige studieonderdelen/ externe programma's.....	6
3. Evaluaties op programmaniveau	8
3.1. Programma-evaluaties (uitgevoerd door de opleiding).....	8
3.2. Bijzondere programma-evaluaties	9
4. Follow-up van onderwijsevaluatie.....	10
4.1. Rapportage en interpretatie van cursusevaluaties	10
4.2. Rapportage en interpretatie van programma-evaluaties	11
4.3. Functioneren van de opleidingscommissie.....	11
4.4. Follow up door faculteitsbestuur, opleidingsbestuur, examencommissie en leidinggevenden	11
4.5. Inzage en openbaarheid van evaluatiegegevens.....	12
4.6. Terugkoppeling naar studenten	12
4.7. Archivering.....	13
5. Bijlagen.....	14

Samenvatting

In dit document worden de kaders voor onderwijsevaluatie beschreven. Evaluaties zijn een belangrijk instrument in het inzichtelijk maken, bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs. Dit kader dient als richtlijn voor onder meer docenten, opleidingsbesturen (OLB) en opleidingscommissies (OC).

Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van onderwijsevaluaties

- OLB: is eindverantwoordelijk voor onderwijsevaluaties en voor terugkoppeling van de resultaten en de daaruit volgende verbeteracties aan studenten in de opleiding.
- OC: heeft instemmingsrecht op de OER wat betreft de wijze van evalueren, draagt zorg voor de uitvoering van evaluaties, beoordeelt evaluatieresultaten en doet naar aanleiding daarvan aanbevelingen, controleert of eerdere aanbevelingen/verbeterpunten worden opgevolgd.
- Examencommissie: neemt evaluatieresultaten ten aanzien van toetsing mee in de kwaliteitsborging van tentamens en examens.
- FB en OLB zijn er verantwoordelijk voor dat aanbevelingen/verbeteracties worden uitgevoerd op respectievelijk facultair en opleidingsniveau.
- OSZ (Team O&K) adviseert de OC's bij het inrichten van onderwijsevaluaties en bij de interpretatie van de resultaten, adviseert FB en OLB's naar aanleiding van evaluatieresultaten. OSZ coördineert de logistiek rond cursusevaluaties en onderhoudt daarover contact met het ICLON.

Onderwijsevaluatie op twee niveaus

Op het niveau van individuele studieonderdelen (cursus, stage, scriptie, e.a.)

Voor kleine groepen studenten (≤ 15 studenten) wordt bij voorkeur gewerkt met open vragen (kwalitatieve evaluatie); voor grotere groepen studenten met (hoofdzakelijk) gesloten vragen (kwantitatieve evaluatie). Kwantitatieve vragenlijsten voor cursusevaluaties zijn gestandaardiseerd. Zowel papieren als digitale afname zijn mogelijk.

Voor evaluatie van individuele studieonderdelen gelden onder meer de volgende richtlijnen::

- Elke cursus wordt ten minste eenmaal per drie jaar geëvalueerd.
- Nieuwe cursussen worden in elk geval geëvalueerd, net als cursussen van docenten die een traject volgen voor het verkrijgen van een Basiskwalificatie Onderwijs.
- Ten minste eens per twee jaar vindt scriptie-evaluatie plaats.
- Na afloop van iedere stage wordt de student om een evaluatie gevraagd.

Onderwijsaspecten die geëvalueerd worden zijn o.m.: totaaloordeel over de cursus, onderwijskwaliteit van de betrokken docent(en), onderwijs-/werkvorm(en), studiemateriaal, toetsing, niveau/moeilijkheidsgraad, studielast, sterke/zwakke punten van het studieonderdeel.

Op programmaniveau (opleiding, minor, propedeuse, e.a.)

Evenals op het niveau van individuele studieonderdelen wordt op programmaniveau bij kleine groepen studenten bij voorkeur kwalitatief geëvalueerd en bij grotere groepen (hoofdzakelijk) kwantitatief. Opleidingen kunnen hun eigen programma-evaluaties (propedeuse, buitenlandverblijf, opleiding) afnemen. Bijzondere programma-evaluaties worden geïnstigeerd op internationaal niveau (International Student Barometer), dan wel landelijk (Nationale Studenten Enquête, Nationale Alumni Enquête, opleidingsvisitatie), universitair (minorenquête), of facultair niveau (midterm review, Arbeidsmarktonderzoek Alumni FGW).

Voor evaluatie van programma(onderdelen) gelden de volgende richtlijnen::

- Programma-evaluaties van de opleiding zelf worden bij voorkeur eens in de drie jaar uitgevoerd.
- Indien toetsing niet geëvalueerd wordt bij de cursusevaluatie, dient dit bij de programmaevaluatie te worden meegenomen.
- Er wordt jaarlijks een minorenquête afgenomen.
- Opleidingen die structureel verblijf in het buitenland aanbieden, evalueren dit ten minste eens in de twee jaar.
- Eens in de 4 à 5 jaar voert het Humanities Career Center een arbeidsmarktonderzoek uit onder bachelor- en masteralumni.
- De opleiding kan eventueel een exit-enquête onder vertrekkende studenten houden.

Onderwijsaspecten die geëvalueerd worden zijn o.m.: vakinhoudelijke opbouw, samenhang studieprogramma, vordering algemene academische vaardigheden, stimulering zelfstandige studiehouding, (spreiding) studielast, toetsing, mentoraat, studiecoördinator, voornemens na behalen bachelor, sterke/zwakke punten van het programma/curriculum.

Terugkoppeling van evaluatieresultaten en verbeteracties

De faculteit en de opleidingen besteden nadrukkelijk aandacht aan de terugkoppeling van evaluatieresultaten en de daaruit volgende verbeteracties aan de studenten. Op facultair niveau draagt het faculteitsbestuur daarvoor verantwoordelijkheid; voor terugkoppeling op opleidingsniveau ligt die verantwoordelijkheid bij het opleidingsbestuur. Opleidingscommissies en docenten spelen daarbij een ondersteunende rol.

1. Inleiding

1.1. Onderwijsevaluatie in onze faculteit

Onderwijsevaluatie is een belangrijk instrument in het inzichtelijk maken, bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs. De doelstelling van evaluatie is om de kwaliteit van ons onderwijs te verbeteren op basis van verzamelde informatie. Vragen in evaluaties moeten dus gericht zijn op het verzamelen van informatie waarmee ook daadwerkelijk gestuurd kan worden op onderwijsverbetering. Evaluatie vraagt in eerste instantie naar de ervaringen en meningen van degenen voor wie het onderwijs is bedoeld: de studenten zelf. Daarnaast kunnen overige betrokkenen bevroegd worden over het geboden onderwijs of over het 'eindproduct' van opleidingen; denk bijvoorbeeld aan docenten, alumni en het afnemend veld (toekomstige werkgevers).

In dit document worden de kaders voor de facultaire onderwijsevaluatie beschreven. Deze kaders dienen als richtlijn voor onder meer docenten, opleidingsbesturen, en opleidingscommissies. Werkwijzen, procedures en facultaire formats zijn opgenomen in de bijlagen van dit evaluatiekader. Voor nadere informatie over de onderwijskwaliteitszorg van de faculteit in brede zin wordt verwezen naar de [Gids voor de Onderwijskwaliteitszorg FGW](#).

De faculteit kent een grote diversiteit in haar opleidingen. Die verscheidenheid uit zich bijvoorbeeld in studentaantallen, in het al dan niet aanbieden van een gestandaardiseerd buitenlandverblijf, of in de mate waarin cursussen worden gedeeld met andere programma's. Deze verscheidenheid maakt dat we keuzes moeten maken in de wijze waarop het onderwijs en de opleidingen worden geëvalueerd. Voor de verschillende soorten van onderwijsevaluatie probeert de faculteit *good practices* beschikbaar te stellen. In een enkel geval is het gebruik van bepaalde vormen van evaluatie of standaard vragenlijsten verplicht gesteld.

Dit onderwijsevaluatiekader is van toepassing op alle opleidingen van de Faculteit der Geesteswetenschappen.

1.2. Faculteits- versus opleidingsperspectief

Docenten en opleidingen benaderen onderwijsevaluatiegegevens deels vanuit een ander perspectief dan de faculteit. Zij hebben behoefte aan specifieke, genuanceerde informatie die zij direct kunnen vertalen in verbetering van vakken en programma's. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om vragen als: Dienden de gebruikte werkvormen hun doel? Hoe kan het studiemateriaal verbeterd worden? Is de studielast voldoende gespreid?

De faculteit heeft daarentegen eerder behoefte aan meer globale informatie over de kwaliteit van onderwijs. Daarnaast zijn er aspecten die de individuele opleidingen overstijgen en waarvoor de faculteit verantwoordelijkheid draagt. Te denken valt daarbij onder meer aan de kwaliteit van docenten, voorzieningen, communicatie, voorlichting en studentbegeleiding.

Als we cursusevaluaties voldoende gestandaardiseerd uitvoeren, kunnen we op facultair en universitair niveau de resultaten daaruit zinvol aggregeren en onderling vergelijken. Om die reden werkt de Universiteit Leiden met ingang van 2017-18 met een gestandaardiseerde basis-set met vragen voor cursusevaluaties, die niet alleen op cursus- of opleidingsniveau goede feedback verschaft voor docenten en opleidingsbestuur, maar gelijktijdig ook voorziet in betere, geaggregeerde managementinformatie voor het instituuts- en faculteitsbestuur.

1.3. Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van onderwijsevaluaties

Het opleidingsbestuur is direct verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs van de opleiding. Het faculteitsbestuur geeft richtlijnen hieromtrent en houdt hierop toezicht. Daarnaast dragen de instituutsbesturen verantwoordelijkheid voor de bestaffing van de programma's en voor de deskundigheid van de docenten. Daarmee dragen ook zij (indirect) verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van onderwijs.

Opleidingsbestuur en opleidingscommissie

Het opleidingsbestuur draagt verantwoordelijkheid voor de evaluatie van het onderwijs. De opleidingscommissie (OC) heeft instemmingsrecht op de wijze van evalueren en speelt een belangrijke uitvoerende rol in de

onderwijsevaluatie. De OC heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.

De opleidingscommissie heeft verder nog een aantal rechten en taken, die relevant zijn voor het proces van onderwijsevaluatie:

1. Instemmingsrecht en adviesrecht ten aanzien van onderdelen van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding.
2. Het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER.
3. Het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan het bestuur van de opleiding en de decaan over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding.

Deze taken hebben vooral vorm gekregen in het praktisch zorgdragen voor de evaluatie van het onderwijs en het geven van adviezen op basis van de evaluatieresultaten.

Nadere informatie over de samenstelling en benoeming van het opleidingsbestuur en de opleidingscommissie is te vinden in het [Faculteitsreglement](#) en de [Uitvoeringsregeling Bestuurlijke Gremia Opleidingen](#) van onze faculteit. Nadere informatie over de verantwoordelijkheden, taken en werkwijzen van de opleidingscommissie is te vinden in de facultaire Handleiding voor opleidingscommissies.

Vaste Commissie voor het Onderwijs

Er is in de faculteit een *Vaste Commissie voor het Onderwijs* die aan het faculteitsbestuur dan wel de opleidingsbesturen advies uitbrengt over het onderwijsbeleid, het beleid met betrekking tot de onderwijskwaliteitszorg en over de onderwijs- en examenregelingen en onderwijsprogramma's in de faculteit. Om die adviserende taak uit te voeren wordt de commissie voorzien van (opleidingsoverstijgende) rapportages die door OSZ (O&K) zijn uitgevoerd, of kan de commissie in overleg met OSZ zelf bepaalde onderwijsevaluaties uitvoeren. Daarnaast vervult de commissie de taak van reguliere opleidingscommissie voor bijvoorbeeld de evaluatie van de cursussen uit het kerncurriculum van de faculteit (zie ook 2.3.3.) en voor onderdelen van het aanbod van het Expertisecentrum Academische Vaardigheden (2.3.5.). Het faculteitsbestuur treedt hierin op als opleidingsbestuur.

Bij sommige cursussen of cursuspakketten is het niet vanzelfsprekend duidelijk welke opleidingscommissie verantwoordelijkheid draagt voor de onderwijsevaluatie. Meer duidelijkheid daarover volgt in hoofdstuk 2.3.

1.4. Te evalueren aspecten van onderwijs: cursus- en programmaniveau

Onderwijsevaluatie vindt grofweg plaats op twee niveaus, te weten op het niveau van individuele studieonderdelen (cursus, stage, scriptie, e.a.) en op het niveau van programma's (opleiding, minor, propedeuse, e.a.). Op beide niveaus kunnen verschillende evaluatie-instrumenten worden ingezet. Zowel de cursus- als programma-evaluatie concentreert zich op een aantal kritisch gekozen aspecten relevant voor goed onderwijs, maar per niveau zullen deze aspecten anders zijn.

Voor cursusevaluatie omvatten deze aspecten:

- totaaloordeel over de cursus
- onderwijskwaliteit van de betrokken docent(en)
- onderwijs-/werkvorm(en)
- studiemateriaal
- toetsing
- niveau/moeilijkheidsgraad
- studielast
- sterke, resp. zwakke punten; overige opmerkingen

En eventueel:

- samenhang/structuur van de cursus
- stimulering van zelfstandige, actieve inzet
- ondersteuning door Blackboard/ICT en de afgewogen mix van digitale en niet-digitale werkvormen
- aansluiting bij de rest van het programma

Voor programma-evaluatie omvatten deze aspecten:

- vakinhoudelijke opbouw
- samenhang studieprogramma
- vordering algemene academische vaardigheden

- stimulering zelfstandige studiehouding
- (spreiding) studielast
- toetsing;
- mentoraat (voor bv. propedeuse)
- studiecoördinaat
- voornemens na behalen bachelor (alleen voor bachelorjaren)
- sterke, resp. zwakke punten; overige opmerkingen

Het staat de opleidingen binnen bepaalde grenzen vrij aan deze faculteitsbrede aspecten eigen aspecten in de vorm van extra vragen toe te voegen.

Meer over cursus- en programma-evaluatie volgt in de hoofdstukken 2 en 3.

1.5. Anonimiteit en respectvolle feedback

Studenten hebben in principe recht op anonimiteit als zij aan een evaluatie meedoen, zodat zij zich niet geremd hoeven voelen bij het geven van hun oordeel. Op een regulier evaluatieformulier wordt dus niet gevraagd naar persoonsgegevens. Bij grotere onderwijsgroepen levert dit meestal geen probleem op; handschriftherkenning is dan een te verwaarlozen kwestie. Bij kleinere onderwijsgroepen kan handschriftherkenning wel een rol spelen. Gebruikt men papieren evaluatieformulieren, dan kan men overwegen de antwoorden/opmerkingen over te typen of te parafrezen. Bij digitale evaluatie speelt handschriftherkenning vanzelfsprekend geen rol. Tot slot kan bij evaluatie van min of meer individuele studieonderdelen (stage, scriptie) de anonimiteit van de student mogelijk niet altijd gewaarborgd worden.

Hoewel de anonimiteit van de student dus als uitgangspunt geldt, hecht de faculteit aan het creëren van een sfeer binnen de opleidingen waarin docent(en) en student(en) open en constructief kunnen communiceren over de kwaliteit van het onderwijs. Als die open sfeer er is, kan een docent bijvoorbeeld ook gewoon aanwezig zijn bij evaluatiegesprekken. Eventueel kan gekozen worden voor een werkwijze waarin de resultaten van een anonieme enquête worden besproken tussen docent(en) en een studentpanel waarvan de leden geen bezwaar hebben om de open dialoog met de docent aan te gaan over het gevolgde onderwijs.

Het is de verantwoordelijkheid van de opleidingscommissie om besluiten te nemen wat betreft de mogelijkheden en onmogelijkheden van anonimiteitswaarborg. Het ligt daarbij voor de hand dat bijvoorbeeld bij stage- of scriptie-evaluatie de OC wel kennis kan nemen van namen van studenten en begeleiders, maar deze niet verder bekend hoeft te maken om haar rol in de kwaliteitszorg te kunnen uitvoeren.

Anonimiteit is overigens geen vrijbrief voor onprofessioneel gedrag. We verwachten van studenten dat zij op respectvolle wijze hun feedback op docenten geven. Respectloze feedback wordt genegeerd en mag door de OC verwijderd worden uit evaluatierapportages.

Een student kan nooit worden verplicht om aan onderwijsevaluaties mee te doen.

Tot slot verdient ook de privacy van docenten veel aandacht. De studentreacties op vragenlijsten zijn daarom niet zonder meer voor iedereen toegankelijk. Meer daarover volgt in paragraaf 4.5 en bijlage 8.

2. Evaluaties op cursusniveau

2.1. Cursusevaluaties

2.1.1. Methoden van cursusevaluatie

Kwantitatief versus kwalitatief

De belangrijkste factor in de keuze van de juiste evaluatiemethode – een kwalificerende of een kwantificerende (met resp. open versus gesloten vragen) – is de grootte van de onderwijsgroep die wordt geëvalueerd. Doorslaggevend daarbij is het aantal studenten dat naar verwachting aan de cursusevaluatie kan of zal deelnemen. De facultaire richtlijn is *bij groepen groter dan 15 studenten te kiezen voor een kwantitatieve vragenlijst met gesloten vragen en antwoorden op een vijfpuntschaal. Bij kleinere groepen adviseren we te werken met open vragen in een kwalitatieve vragenlijst.*

Kwalitatieve informatieverzameling vindt mondeling of schriftelijk, groepsgewijs of individueel plaats. De beste of meest efficiënte methode hangt af van de vak- of opleidingscontext. Er is een facultaire lijst met standaard (open) vragen beschikbaar [zie bijlage 1b]. Het Team Onderwijsadvies en -kwaliteitszorg kan de opleidingscommissie adviseren bij het inrichten van cursusevaluaties en bij de interpretatie van de resultaten.

Voor de kwantitatieve enquêtes is een standaardvragenlijst *voorgeschreven*. [zie bijlage 1a]. Het hanteren van gestandaardiseerde basisvragen maakt het voor de docent mogelijk de cursusoordelen te vergelijken met voorgaande jaren en met wat er gemiddeld gescoord wordt op bepaalde thema's in het instituut of de faculteit. Daarnaast kan met gestandaardiseerde vragenlijsten managementinformatie gegenereerd worden op een geaggregeerd niveau en kan vergeleken worden met voorgaande jaren, of tussen cursussen, opleidingen, of faculteiten.

Een opleiding kan een beperkt aantal extra vragen (open of gesloten) toevoegen aan de standaardvragenlijst. Advies aan de opleidingen is om de meerwaarde van enkele open vragen te gebruiken bv. in de vorm van de volgende twee vragen: Noem s.v.p. enkele sterke punten van deze cursus. En: Noem s.v.p. enkele verbeterpunten van deze cursus.

Evaluatie door middel van een kwantitatieve vragenlijst kan eventueel op een later moment gevolgd worden door kwalitatieve informatieverzameling, bijvoorbeeld om door te vragen op wat er precies als minder werd ervaren bij onderwerpen met een tegenvallende score op de gesloten vragen. Deze vorm van evalueren in twee fasen kost echter extra tijd en inspanning, zeker als de studentgroep inmiddels al uit elkaar is gegaan. Bij sommige faculteiten en instellingen bespreekt men bijvoorbeeld de kwantitatieve rapportage eerst na in bijzijn van de docent en een studentpanel, voordat de opleidingscommissie haar rapportage en/of advies schrijft. De kwantitatieve scores kunnen via deze twee stappen-methode veelal beter en genuanceerder geduid worden.

In bijzondere gevallen kan in plaats van afzonderlijke cursusevaluaties door de opleidingscommissie gekozen worden voor een algemene evaluatiebijeenkomst waarbij wordt teruggeblikt op de cursussen van het gehele (afgesloten) semester.

Papieren versus digitale evaluatie

Vragenlijsten kunnen zowel op papier als digitaal aan studenten worden voorgelegd. Bij kwantitatieve evaluaties in grotere opleidingen/groepen levert digitale evaluatie vaak een belangrijke efficiëntieslag op. Studenten die bijvoorbeeld na afloop van een cursus thuis een digitale vragenlijst invullen doen dit bovendien vaak serieuzer en met meer aandacht dan wanneer zij dit aan het eind van het laatste contactuur op papier zouden doen. Digitale afname van evaluatie levert doorgaans echter lagere responspercentages op. Waar mogelijk gaat de voorkeur uit naar digitale evaluatie.

Procedures

We voeren cursusevaluaties uit volgens duidelijke procedures waarin alle stappen en verantwoordelijke actoren in het evaluatieproces worden vermeld. Deze procedures worden schriftelijk vastgelegd en gedeeld met de betrokkenen [zie bijlage 6a/b]. Daarnaast worden duidelijke afspraken gemaakt wat betreft archivering (zie 4.7).

2.1.2. Frequentie van cursusevaluatie

De facultaire uitgangspunten voor de frequentie van cursusevaluatie zijn als volgt:

- Elke cursus *ten minste eenmaal per drie jaar* wordt geëvalueerd.
- Nieuwe cursussen worden sowieso geëvalueerd.
- Het opleidingsbestuur kan in overleg met de opleidingscommissie besluiten de frequentie voor bepaalde cursussen te verhogen als daartoe aanleiding bestaat (bijvoorbeeld bij geconstateerde problemen in het voorgaande jaar, een nieuwe docent, of bij noemenswaardige verandering van een cursus).
- Het onderwijs van docenten die in een traject verkeren voor het verkrijgen van de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO) dient ook geëvalueerd te worden. De facultaire BKO-commissie neemt de uitkomsten van de evaluatie namelijk mee in de beoordeling van de docent.
- Een docent kan om speciale redenen ook de OC verzoeken om haar/zijn onderwijs te evalueren.

De opleidingscommissie stelt jaarlijks in overleg met het opleidingsbestuur een rooster op van de te evalueren cursussen in het betreffende academische jaar.

Overwegingen om niet elk jaar alle cursussen te evalueren zijn: het optreden van evaluatiemoedigheid bij studenten, de investering in tijd en energie die evaluatie van de opleidingscommissie, c.q. de opleiding vergt en ten slotte de kosten van evaluatie.

2.1.3. Timing van cursusevaluatie

Het moment waarop de evaluatie wordt afgenomen is van invloed op de volgende zaken:

- de inhoud van de evaluatie (bv. als toetsing/tentamen onderdeel moet uitmaken van de evaluatie, dient die evaluatie vanzelfsprekend na de toetsing afgenomen te worden)
- de aandacht die studenten besteden aan de vragenlijst
- de wijze van afname (papier vs. digitaal)
- de hoogte van de respons

Toetsing maakt een belangrijk onderdeel uit van het onderwijs. Het evaluatiemoment wordt daarom bij voorkeur zo gekozen dat (deel)toetsing van de cursus meegenomen kan worden in de evaluatie, dat wil zeggen *na afloop van de cursus én het tentamen dus*.

Indien het evalueren na afloop van de cursus en het tentamen zwaarwegende bezwaren oplevert wat betreft de uitvoerbaarheid of te lage respons, dan vindt het evaluatiemoment bij voorkeur plaats tijdens het laatste contactuur van de cursus. Om ervoor te zorgen dat het invullen van vragenlijsten met voldoende aandacht gebeurt is het raadzaam aan het begin (niet aan het eind) van dit laatste contactuur hier tijd voor in te ruimen.

2.2. Evaluatie van scripties/eindwerken

Het is belangrijk dat opleidingen zicht houden op de ervaringen van de studenten met het verloop van het scriptieproces en met de kwaliteit van de geboden voorlichting, begeleiding en beoordeling. De eindwerken vormen tenslotte een belangrijk sluitstuk van de opleiding. In de procedure rondom de afronding en archivering van de eindwerken wordt daarom een gestandaardiseerde eindevaluatie bij de studenten afgenomen na afloop van het beoordelen van de scriptie. De ervaringen van de student met feedback op en beoordeling van het eindwerk zijn onderdeel van die evaluatie. In de opleidingen met een thesis-seminar wordt de evaluatie waar mogelijk gekoppeld aan de evaluatie van het seminar. De faculteit stelt formats voor vragenlijsten beschikbaar. [bijlage 2a/b]

Om de werklust te beheersen wordt scriptie-evaluatie bijvoorbeeld *eens in de twee jaar* uitgevoerd. In het ene jaar wordt dan onder alle studenten geëvalueerd, in het daarop volgende jaar vinden dan geen evaluaties plaats. Bij kleine opleidingen wordt onder alle studenten geëvalueerd. De opleidingscommissie bepaalt hierin de voor haar meest geschikte werkwijze. Voorwaarde daarbij is dat zij zich periodiek een gedegen beeld vormt van de kwaliteit van scriptievoorbereiding, -begeleiding en -beoordeling binnen de opleiding en op basis daarvan adviezen kan geven aan het opleidingsbestuur (en eventueel de examencommissie).

2.3. Evaluatie overige studieonderdelen/ externe programma's

2.3.1. Stages

Stages kenmerken zich onder meer door het feit dat zij zich buiten de eigen faculteit afspelen, elders in Nederland of daarbuiten. Niettemin is de opleiding eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en kwaliteitsbewaking van stages. In aanvulling op het stageverslag wordt daarom iedere student verzocht na afloop van de stage een stage-evaluatieformulier in te vullen. Een facultair standaardformulier [nog te ontwikkelen] bevat vragen die zowel feedback naar de opleiding als naar het stagecoördinator van de facultaire Studenten Loopbaan Service (OSZ) mogelijk maken.

De evaluatieformulieren zullen worden ingenomen en verzameld door het Studenten Loopbaan Service, tijdelijk bewaard en op gezette tijden (digitaal) ter beschikking gesteld aan de verantwoordelijke opleidingscommissies.

Tussentijdse 'evaluatie' van de voortgang en het welbevinden van een student tijdens de stage vindt doorgaans plaats tijdens de contacten die de (interne) stagebegeleider met de student onderhoudt. Deze wijze van de vinger aan de pols houden kan door de opleiding, indien gewenst, worden ondersteund door het laten invullen van een beknopt interim-evaluatieformulier.

2.3.2. Gedeeld/vervlochten onderwijs

Sommige cursussen worden gebruikt in meer dan één opleiding (zgn. 'vervlochten' van opleidingen). In deze situatie is soms minder duidelijk wie de verantwoordelijkheid heeft voor de evaluatie van de betreffende cursus. Als richtlijn in deze situaties hanteren we het volgende:

1. Iedere cursus valt in principe onder de primaire evaluatieverantwoordelijkheid van één opleidingscommissie.
2. Voor cursussen die vallen onder het facultaire kerncurriculum, zie paragraaf 2.3.3.
3. Cursussen die in één opleiding verplicht deel zijn van het programma, en in andere opleidingen als keuze- of minorvak gelden, vallen onder de primaire verantwoordelijkheid van de opleiding waar de cursus verplicht is. Zij worden dus door de opleidingscommissie van die opleiding geëvalueerd. De opleiding heeft de plicht mede-gebruikende opleidingen desgevraagd te informeren over de uitkomsten van evaluaties en, indien van toepassing, over de adviezen tot verbetermaatregelen.
4. Overige cursussen, waarvoor geldt dat over meerdere jaren meer dan de helft van de studenten van één opleiding afkomstig zijn, vallen onder de primaire evaluatieverantwoordelijkheid van die opleiding. Mede-gebruikende opleidingen worden geïnformeerd over de evaluatie-uitkomsten van evaluaties en (voor)genomen verbetermaatregelen.
5. Voor cursussen zonder duidelijke hoofdgebruiker moet de verantwoordelijkheid worden genomen door de opleiding waar de hoofddocent van de betreffende cursus het meest mee verbonden is, blijkens diens verdere onderwijs. Ook dan heeft de betreffende opleiding de plicht de andere opleidingen te informeren over de uitkomsten van evaluaties.
6. Iedere belanghebbende opleidingscommissie heeft recht op alle verzamelde informatie aangaande de cursussen die door studenten in de opleiding gebruikt worden. Het is ook aan iedere opleidingscommissie om te bezien of de gezamenlijke vakken in het programma bijdragen aan een programma gericht op het realiseren van de eindkwalificaties (programmaevaluatie).
7. Indien een opleiding behoefte heeft aan aanpassing van de leerdoelen of opzet van een vak, dan dient het opleidingsbestuur daarover contact op te nemen met de andere opleidingen die het betreffende vak ook gebruiken.

2.3.3. Facultair kerncurriculum

Evaluatie van cursussen behorend tot het facultaire kerncurriculum is belegd bij de Vaste Commissie voor het Onderwijs, die hierin als OC optreedt. De commissie geeft adviezen over individuele cursussen, maar ook over de uitvoering, kwaliteit en doelstelling van het facultaire kerncurriculum in brede zin.

2.3.4. Honours onderwijs/ Humanities Lab

Cursussen en overige onderwijsonderdelen die worden aangeboden binnen het Honours College van de faculteit (Humanities Lab) vallen wat betreft kwaliteitszorg onder verantwoordelijkheid van een daartoe speciaal ingerichte opleidingscommissie. Deze commissie adviseert aan het opleidingsbestuur van het Humanities Lab. Naast evaluaties op cursusniveau ziet de commissie ook toe op periodieke evaluatie van het gehele Humanities Lab.

Bovenfacultair onderwijs dat onze faculteit aanbiedt in de vorm van Honours Classes en bijdragen aan het Leiden Leadership Programme, valt onder verantwoordelijkheid van de universitaire Honours Academy.

2.3.5. Expertisecentrum Academische Vaardigheden

Het onderwijsaanbod van het Expertisecentrum Academische Vaardigheden (EAV) wordt in meer of mindere mate geïntegreerd binnen studieonderdelen van verschillende opleidingen aangeboden. Binnen de opleidingen zijn de EAV-modules op verschillende wijze ingepast. Wanneer de EAV-modules in belangrijke mate los staan van overig aanbod van de opleiding op het gebied van (academische) vaardigheden wordt het EAV-aanbod afzonderlijk geëvalueerd. Als de EAV-modules slechts een onderdeel vormen van een groter pakket aan vaardigheidsonderwijs in een bepaalde periode binnen een opleiding, dan maakt de betreffende OC een afspraak met het EAV over de wijze van evaluatie.

De Vaste Commissie voor het Onderwijs treedt op als opleidingscommissie wat betreft het EAV-onderwijs en adviseert hierover aan de vice-decanen (cc. hoofd OSZ).

2.3.6. Onderwijs van landelijke onderzoekscholen

Binnen onze researchmasteropleidingen wordt 10 EC van het programma ingevuld met onderwijs dat wordt aangeboden door landelijke onderzoekscholen en Leiden Global. Omdat deze studieonderdelen (verplicht) onderdeel uitmaken van het curriculum dragen de opleidingen indirect verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en kwaliteitszorg van dit onderwijs. Zij moeten daarover bijvoorbeeld ook verantwoording kunnen afleggen bij opleidingsvisities.

Opleidingscommissies moeten zich daarom periodiek op de hoogte stellen van de kwaliteit van dit onderwijs en de ervaringen van hun studenten daarin. Dat kan bijvoorbeeld door het opvragen van evaluatie-rapportages bij de onderzoekscholen, of in uitzonderlijke gevallen, door het zelf uitzetten van evaluatie onder de studenten.

3. Evaluaties op programmaniveau

3.1. Programma-evaluaties (uitgevoerd door de opleiding)

3.1.1. Methoden van programma-evaluatie

Algemeen

Er is geen verplicht facultair format voor programma-evaluaties. Wel zijn er voorbeeldvragenlijsten beschikbaar die hiervoor gebruikt kunnen worden. [zie bijlage 4]. De opleidingen wordt geadviseerd de inrichting van de programma-evaluaties af te stemmen op de actuele situatie, specifieke vragen en doelstellingen die op een bepaald moment spelen. Daarbij vragen zij zich ook af welke informatie zij reeds kunnen afleiden uit de cursusevaluaties, de Nationale Studenten Enquête (NSE, zie ook 3.2.3.), of andere evaluaties die al zijn uitgevoerd. Voor iedere opleiding kan de programma-evaluatie er wat anders uitzien. Er kunnen bijvoorbeeld vragen spelen over curriculumherzieningen die zijn doorgevoerd en waarop feedback gewenst is. Of mogelijk zijn er NSE-resultaten die nadere toelichting behoeven.

Programma-evaluaties omvatten de hele opleiding omvatten of worden gericht op afzonderlijke studiejaar. Bij programma-evaluaties over de gehele opleiding (of over het laatste jaar van de opleiding) kunnen naast studenten ook alumni benaderd worden die recent zijn afgestudeerd.

Het Team Onderwijsadvies en -kwaliteitszorg kan de opleidingscommissie adviseren bij het inrichten van de programma-evaluatie.

Kwantitatief versus kwalitatief

Evenals bij cursusevaluaties speelt bij programma-evaluaties de keuze voor ofwel een kwalificerende, ofwel een kwantificerende evaluatiemethode. Doorslaggevend is doorgaans het aantal studenten dat naar verwachting aan de evaluatie deelneemt. De facultaire richtlijn is bij groepen groter dan 15 studenten te kiezen voor een kwantitatieve vragenlijst met gesloten vragen en antwoorden op een vijfpuntschaal. Daaraan kunnen enkele open vragen worden toegevoegd. Bij kleinere groepen adviseren we te werken met open vragen in een kwalitatieve vragenlijst. De opleiding kan om goede redenen afwijken van deze richtlijn. Omdat de NSE bijvoorbeeld al veel informatie oplevert aan de hand van gesloten vragen, kan de opleiding ook besluiten om grote groepen studenten toch een klein aantal open vragen voor te leggen waarin wordt doorgevraagd op bepaalde NSE-thema's die extra aandacht vragen.

Een vragenlijst met gesloten vragen kan op een later moment eventueel ook gevolgd worden door een korte lijst met open vragen. Zo kan men bijvoorbeeld doorvragen op wat er precies mis was bij onderwerpen met een tegenvallende score op de gesloten vragen. Deze vorm van evalueren in twee fasen kost echter extra tijd en inspanning.

Kwalitatieve informatieverzameling

Kwalitatieve informatieverzameling kan mondeling of schriftelijk, groepsgewijs of individueel plaatsvinden. De beste of meest efficiënte methode hangt onder andere af van de cursus- of opleidingscontext.

Exit-enquête/ exit-gesprek

In aanvulling op programma-evaluatie kan de opleiding ook een exit-enquête afnemen onder vertrekkende studenten (via (panel)gesprek of vragenlijst). Juist voor kleinere opleidingen met een (te) gering aantal respondenten op programma-evaluaties kunnen exitgesprekken/exit-enquêtes belangrijke informatie opleveren. De faculteit ontwikkelt nog formats voor een exit-vragenlijst en voor (semi)gestructureerde gesprekken. Er wordt daarnaast bezien hoe het voorleggen van een exitvragenlijst goed kan worden opgenomen in de formele procedure rond het afstuderen.

Evaluatie van toetsing

Bij opleidingen die de toetsing van individuele cursussen nog niet structureel evalueren (bijvoorbeeld omdat het evaluatiemoment doorgaans vóór de toetsing valt) dient evaluatie van toetsing nadrukkelijk onderdeel te zijn van programma-evaluaties. Eventueel worden specifiek op toetsing gerichte evaluaties tussentijds ingezet.

Omdat de OC goed zicht heeft op het totale evaluatiepakket van een opleiding en bovendien goed bekend is met de praktische uitvoering van evaluaties onder studenten valt de uitvoering van toets-evaluatie onder verantwoordelijkheid van de OC. Het is echter de examencommissie die eindverantwoordelijkheid draagt voor de kwaliteitscontrole en -borging van toetsing. De OC rapporteert en adviseert dus naar de examencommissie over toetsing. De examencommissie kan daarnaast de OC verzoeken tot het uitvoeren van een evaluatie specifiek gericht op toetsing.

Programma-evaluatie onder docenten

Programma-evaluatie onder docenten uit de opleidingen is niet geïnstitutionaliseerd. Daartegenover staat dat vaak een zekere mate van mondelinge feedback plaatsvindt van docenten richting de opleiding, of tussen

docenten onderling (in de OC, overige commissies, opleidings-/stafoverleg, of in de wandelgangen). Voldoende onderlinge afstemming tussen docenten en coördinatoren van afstudeerrichtingen, en programma-evaluatie door docenten wordt door veel visitatiecommissies expliciet aanbevolen.

3.1.2. Frequentie en timing van programma-evaluatie

Programma-evaluaties worden bij voorkeur *eens in de drie jaar* uitgevoerd, bijvoorbeeld in voorbereiding op de opleidingsvisitatie en de midterm review. De uitkomsten van de evaluatie en de verbeterplannen die de opleiding daarop formuleert zijn bij voorkeur gereed voordat het zelfevaluatierapport voor de visitatie, dan wel het informatiedossier voor de midterm review worden geschreven.

3.2. Bijzondere programma-evaluaties

3.2.1. Minorenquête

Het minoronderwijs wordt op twee niveaus geëvalueerd. Allereerst worden afzonderlijke cursusevaluaties afgenomen en de uitkomsten daarvan meegenomen in de 'kleine' kwaliteitszorgcyclus binnen de opleiding die verantwoordelijkheid draagt voor de betreffende cursussen.

Daarnaast wordt jaarlijks aan het eind van het academisch jaar de zogenaamde minorenquête afgenomen. Doel van deze enquête betreft de feedback op programmaniveau (gehele minorpakket) en/of op het niveau van het facultaire minoraanbod. De set vragen voor deze enquête is door de universiteit vastgesteld en de enquête wordt digitaal afgenomen. Naar aanleiding van deze minorenquête maakt het ICLON (EvaSys) rapportages per minor (bij voldoende respondenten) en per faculteit.

De evaluatierapportage van een individuele minor wordt (indien beschikbaar) voorgelegd aan de opleidingscommissie van de verantwoordelijke opleiding. De Vaste Commissie voor het Onderwijs ontvangt de faculteitsbrede, minoroverstijgende rapportage.

3.2.2. Buitenlandverblijven

Een buitenlandverblijf, bestaand uit een verzameling aan vakken gevolgd bij een buitenlandse instelling, wordt als een (*sub*)programma bestempeld. Opleidingen die een *structureel* verblijf in het buitenland aanbieden zorgen periodiek (*minstens eens in de twee jaar*) voor een evaluatie daarvan onder de studenten, of stellen zich periodiek op de hoogte van de evaluatierapportage van de instelling die het onderwijs aanbiedt.

De faculteit ontwikkelt ten behoeve van buitenlandverblijven nog een evaluatieformat waarmee studenten kunnen worden bevraagd op hun ervaringen met het onderwijsprogramma zelf en met de organisatorische en logistieke voorbereiding en ondersteuning van het buitenlandverblijf. De OC beoordeelt de uitkomsten van deze evaluaties. Daarnaast ontvangt ook het Humanities International Office (OSZ) de uitkomsten, om de algemene voorbereiding en organisatie van buitenlandverblijven te monitoren en daarin verbeteringen door te voeren waar nodig.

3.2.3. Nationale Studenten Enquête (NSE)

De NSE wordt jaarlijks afgenomen onder alle bachelor- en masterstudenten van de Universiteit Leiden. In de NSE worden vragen gesteld over een groot aantal aspecten van de opleiding. Daarnaast kunnen studenten in een laatste open veld wensen / ideeën voor verbetering doorgeven. Voor de opleidingen is de NSE een belangrijke vorm van programma-evaluatie, waarop ook jaarlijks gereflecteerd wordt in het opleidingsjaarverslag. De opleidingscommissie bespreekt de NSE-resultaten dus ieder jaar en stelt op basis daarvan adviezen op. Voor enkele (kleine) FGW-opleidingen is het aantal respondenten echter te laag om de NSE als valide en betrouwbare informatiebron te gebruiken.

In bijlage 7 volgt een overzicht van de gemiddelde scores voor de verschillende NSE-thema's op onze universiteit en in het land. De scores van de FGW-opleidingen kunnen daarmee vergeleken worden.

3.2.4. International Student Barometer (ISB)

De ISB is een jaarlijks survey-onderzoek naar de tevredenheid van internationale studenten. Wereldwijd doen ca. 200 onderwijsinstellingen in ca. 17 landen mee. De Universiteit Leiden participeert eens in de twee jaar. De ISB bestaat uit vier onderdelen: (1) Learning, (2) Living, (3) Support en (4) Arrival. Resultaten worden op facultair niveau aangeboden, geanalyseerd, en meegenomen in de kwaliteitszorgcyclus. Voor individuele opleidingen zijn alleen resultaten beschikbaar bij voldoende respons. In de ISB 2016 was dat alleen voor de bachelor International Studies het geval.

3.2.5. Arbeidsmarktonderzoek Alumni FGW en Nationale Alumni Enquête

Eens in de vier tot vijf jaar voert het Humanities Career Center (OSZ) een arbeidsmarktonderzoek uit onder bachelor- en masteralumni van onze faculteit. Een deel van de vragen in dit onderzoek betreft een terugblik op de

gevolgde opleiding(en) en kan in die zin als programma-evaluatie worden aangemerkt. Er wordt onder meer aan alumni gevraagd welke elementen tijdens hun opleiding(en) naar hun mening hebben bijgedragen aan de loopbaan. Daarnaast wordt gevraagd hoe de voor de loopbaan benodigde vaardigheden zich verhouden tot de vaardigheden die werden ontwikkeld tijdens de opleiding. Alle respons wordt geclusterd in acht opleidingsclusters. Voor opleidingen waarvoor de respons voldoende hoog is wordt een afzonderlijke rapportage gemaakt.

De Nationale Alumni Enquête (NAE, voorheen WO-Monitor) is een landelijke enquête onder alle recent afgestudeerde masterstudenten aan de Nederlandse universiteiten. Het onderzoek vindt tweejaarlijks plaats. De uitkomsten bieden inzicht in de aansluiting tussen de masteropleiding en de arbeidsmarkt.

Voor zowel het facultaire arbeidsmarktonderzoek als voor de Nationale Alumni Enquête geldt dat voor veel FGW-masteropleidingen het absoluut aantal respondenten helaas te laag is om voor individuele opleidingen betrouwbare rapportages en conclusies mogelijk te maken. Opleidingen met een voldoende grote respons nemen deze mee in de kwaliteitszorg van de opleiding. De opleidingsoverstijgende resultaten van deze alumni-onderzoeken worden in ieder geval meegenomen in de kwaliteitszorgcyclus van de faculteit.

3.2.6. Onderzoek onder het afnemend veld

Naast onderzoek onder alumni levert ook het raadplegen van het zogenaamde *afnemend veld* (de toekomstige werkgevers van onze studenten) vaak waardevolle feedback op over (de eindkwalificaties van) onze opleidingen en inzicht in de wensen van de arbeidsmarkt. Voor de Geesteswetenschappen geldt echter dat het afnemend veld heel divers en diffuus is en dat betekenisvolle feedback op het niveau van individuele opleidingen mede daarom moeilijk te verkrijgen is. Niettemin valt op basis van onderzoek wel iets te zeggen over de wensen van het brede werkveld ten aanzien van geesteswetenschappelijke opleidingen in het algemeen.

De faculteit overweegt een dergelijk onderzoek onder het afnemend veld in de toekomst eens in de zes jaar uit te voeren (via het Humanities Career Center); faculteitsbreed of per cluster/domein. Waar mogelijk wordt daarin samenwerking gezocht met de zusterfaculteiten in het land. Enkele opleidingen werken al met een Adviesraad. Positieve ervaringen daarmee worden binnen de faculteit gedeeld.

3.2.7. Midterm reviews en opleidingsvisitaties

Programma-evaluatie vindt ook plaats door middel van midterm reviews en visitaties; in dit geval door een panel van externe peers/professionals. Kaders en protocollen voor deze opleidingsevaluaties zijn vastgelegd door de NVAO (visitaties) en de universiteit zelf (midterms). In de kwaliteitscyclus van de opleidingen en van de faculteit worden deze audits meegenomen. Nadere informatie hierover is terug te vinden in de Gids voor Onderwijskwaliteitszorg FGW.

4. Follow-up van onderwijsevaluatie

4.1. Rapportage en interpretatie van cursusevaluaties

Rapportages

Kwantitatieve evaluaties worden door het ICLON via het programma EvaSys verwerkt tot cijfermatige rapportages. Deze rapportages worden aangevuld met de geschreven reacties van studenten op de eventuele open vragen die waren toegevoegd. Kwalitatieve evaluaties worden beoordeeld door de opleidingscommissie, die op basis daarvan een rapportage c.q. advies opstelt waaruit in ieder geval duidelijk wordt wat de sterke punten waren en op welke punten nog verbetering mogelijk is.

Interpretatie van gekwantificeerde EvaSys-rapportages

Een gekwantificeerde evaluatie heeft een indicatieve waarde: de scores geven aan dát er in positieve of negatieve zin wat aan de hand kan zijn, maar vertellen meestal niet precies wát. Docenten en opleidingen kunnen zich pas gericht verbeteren als zij naast de scores ook meer specifieke, kwalitatieve informatie ontvangen. Dat gebeurt doorgaans via het door studenten geschreven commentaar op de enkele open vragen in de enquête.

Interpretatie van kwalitatieve evaluaties

Kwalitatieve evaluaties leveren geen *scores* op, maar inventariseren de *meningen* van studenten over vastgestelde aandachtspunten c.q. beoordelingsaspecten in het onderwijs (bv. didactiek, studielast, moeilijkheidsgraad). Deze meningen worden vervolgens in een verslag c.q. advies per aandachtspunt samengevat, zodat de verslagen kwalitatief vergelijkbaar zijn. De waarde van de verkregen informatie ligt in de kritische afweging van de verschillende meningen die naar voren komen (in eerste instantie door de opleidingscommissie, maar ook door docenten, het opleidingsbestuur en eventueel de betrokken leidinggevenden). Daarbij moet onder andere opgelet

worden dat opmerkingen die slechts een enkele keer worden gegeven niet onevenredig veel aandacht krijgen. Op basis van die afweging besluit men al dan niet actie te ondernemen.

4.2. Rapportage en interpretatie van programma-evaluaties

Evenals bij cursusevaluaties kan er sprake zijn van kwantificerende en kwalificerende programma-evaluaties. Van kwantitatieve vragenlijsten kunnen door het ICLON via EvaSys cijfermatige rapportages worden gemaakt, die al dan niet aangevuld worden met geschreven reacties van studenten op open vragen. Bij kwalitatieve evaluaties schrijft de OC zelf een gestructureerde rapportage met daarin een samenvatting van de belangrijkste reacties van de studenten, vergelijkbaar met de werkwijze bij kwalitatieve cursusevaluaties.

Net als bij het ontwikkelen van programma-evaluaties kan bij de interpretatie van de resultaten advies ingewonnen worden bij het team Onderwijsadvies en –kwaliteitszorg.

4.3. Functioneren van de opleidingscommissie

De OC moet voldoende aandacht kunnen besteden aan de resultaten en follow up van verschillende soorten evaluaties. Daarnaast moet zij ook aandacht besteden aan het beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER en het adviseren over programmawijzigingen, opleidingsjaarverslagen, plannen van aanpak, enzovoorts. Dat betekent dat een OC regelmatig overleg voert. Gemiddeld komen OC's in Nederland *7 keer per jaar bijeen*.

De OC betreft bij de beoordeling van cursusevaluaties ook de rapportage van de voorgaande evaluatie van die cursus (bv. van het jaar ervoor) en checkt daarbij of de eerdere aanbevelingen/actiepunten zijn opgevolgd. De OC zorgt ervoor dat in haar rapportage of advies over een cursus- of programma-evaluatie expliciete verbeterpunten voor de toekomst worden benoemd.

De opleiding kiest daarbij voor een van de volgende twee opties:

1. De OC doet *aanbevelingen*, die vervolgens door de cursuscoördinator dan wel door het opleidingsbestuur worden omgezet in *actiepunten* (c.q. Plan van Aanpak). Cursuscoördinator of opleidingsbestuur kunnen daarbij ook (nuancerende) reacties plaatsen. Of:
2. De OC beschrijft *actiepunten*, maar stelt deze pas definitief op nadat daarover met de betrokken docenten/cursuscoördinator of het opleidingsbestuur is gecommuniceerd en overeenstemming is bereikt.

Wanneer de OC via onderwijsevaluatie stuit op aandachtspunten in de toetsing van de opleiding rapporteert zij daarover aan de verantwoordelijke examencommissie.

De faculteit voorziet in een [Handleiding voor opleidingscommissies](#) ter ondersteuning van hun functioneren. De universiteit heeft daarnaast een Small Private Online Course (SPOC) ontwikkeld ten behoeve van de instructie en training van (nieuwe) leden van opleidingscommissies.

4.4. Follow up door faculteitsbestuur, opleidingsbestuur, examencommissie en leidinggevenden

Het faculteitsbestuur neemt opleidingsoverstijgende aandachtspunten uit onderwijsevaluaties mee in de facultaire kwaliteitszorgcyclus gekoppeld aan de jaarlijkse Facultaire Onderwijsagenda.

Het opleidingsbestuur neemt de uitkomsten van en OC-adviezen over de belangrijkste onderwijsquêtes/ rapportages mee in de kwaliteitszorgcyclus gekoppeld aan de opleidingsjaarverslagen.

Daar waar onderwijsevaluatie cursusoverstijgende aandachtspunten in de toetsing oplevert, neemt de examencommissie deze mee in de kwaliteitszorgcyclus gekoppeld aan het jaarverslag van de examencommissie. Waar nodig neemt de examencommissie contact op met individuele examinatoren.

Uitkomsten van cursusevaluaties worden gedeeld met de betreffende docenten en (via het instituutsbestuur) met de leidinggevenden. Het instituutsbestuur ontvangt van OSZ daartoe periodiek de EvaSys-rapportages van de cursussen van dat instituut. Betreffen de evaluatieresultaten het onderwijs van een hoogleraar, dan worden zij ook beschikbaar gesteld aan diens leidinggevende, de decaan, zodra deze hierom verzoekt. De leidinggevende gebruikt de evaluatieresultaten voor het vormen van een oordeel over het onderwijs, c.q. het functioneren van de docent/ hoogleraar. Zij/hij kan hierover direct met de docent overleggen, of het ter sprake brengen in het Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek. De docent brengt ten behoeve van het ROG ook de eventueel beschikbare rapportages en adviezen van de OC onder de aandacht van de leidinggevende. Meer algemene adviezen en suggesties over het onderwijs kan de leidinggevende inbrengen bij het opleidingsbestuur en/of de opleidingscommissie.

De faculteit zal de routing/procedures van evaluatie-uitkomsten in relatie tot ROG's nog nader onder de loep nemen en bezien op welke wijze daarin meer duidelijkheid, harmonisatie, efficiëntie en effectiviteit bereikt kan worden. Bij de volgende update van dit Onderwijsevaluatiekader (najaar 2018?) volgt daarover meer duidelijkheid.

4.5. Inzage en openbaarheid van evaluatiegegevens

Er zijn op verschillende niveaus veel betrokkenen bij het verzorgen van onderwijs, bij de onderwijsevaluatie en bij het uitvoeren van verbeterplannen. Daarnaast worden in de onderwijskwaliteitszorg verschillende rapportages, verslagen, adviezen en actieplannen gegenereerd. De vraag rijst daarbij welk van de betrokkenen inzage moet hebben in welke documenten om zijn/haar verantwoordelijkheden te kunnen in de kwaliteitszorg. Daarbij spelen uiteraard ook aspecten van privacy (van betrokken docenten of studenten) een rol. Eerder in dit document wordt al melding gemaakt van de interacties tussen betrokken onderwijs- of bestuurlijke gremia en de documenten die daarbij ter inzage uitgewisseld worden. Bijlage 8 bevat een overzicht waaruit blijkt welke evaluatie- en kwaliteitszorgdocumenten de belangrijkste betrokken onderwijsgremia ter beschikking moeten staan.

4.6. Terugkoppeling naar studenten

Studenten worden graag op de hoogte gebracht van evaluatie-uitkomsten en de manier waarop deze gebruikt worden. De meeste waarde wordt daarbij gehecht aan de verbeteringen die op basis van evaluaties worden doorgevoerd en aan zaken die behouden blijven omdat studenten daar tevreden over zijn.

Het opleidingsbestuur is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van onderwijsevaluatie naar studenten in een opleiding. De opleidingscommissie ondersteunt het bestuur daarbij en ook docenten kunnen daarin een belangrijke rol spelen. In overleg tussen OLB en OC wordt vastgesteld wat en hoe er wordt gecommuniceerd naar de studenten naar aanleiding van onderwijsevaluaties en wie (OLB, OC, docent) daarin welke rol speelt. Daarbij dient vooral ook aandacht te zijn voor de maatregelen die genomen zijn naar aanleiding van evaluatieresultaten. De Handleiding voor opleidingscommissies bevat *good practices* voor de verschillende wijzen waarop contact gehouden kan worden met de student- en docentachterban, onder andere voor terugkoppeling van evaluaties. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om gebruik van sociale media, organiseren van informatiebijeenkomsten, of berichten op Blackboard.

Docenten kunnen zelf kenbaar maken aan studenten welke wijzigingen zij hebben aangebracht in een cursus op basis van evaluatie onder voorgaande studenten. Dat kan mondeling tijdens een van de contacturen, maar bijvoorbeeld ook door een stukje tekst voorin een studiehandleiding of reader, of op blackboard. Studenten weten daardoor dat hun feedback daadwerkelijk aandacht krijgt van de docent en waar nodig leidt tot verandering.

De faculteit hecht er waarde aan dat in ieder geval de volgende rapportages ter inzage (online) beschikbaar zijn voor studenten:

Onder verantwoordelijkheid van het faculteitsbestuur:

1. Jaarlijkse NSE-scores van de faculteit
2. Jaarlijkse Facultaire Onderwijsagenda

Onder verantwoordelijkheid van opleidingsbestuur:

3. Jaarlijkse NSE-factsheet van de opleiding
4. Jaarlijks Opleidingsjaarverslag
5. OC- en/of OLB-verslagen/rapportages op basis van periodieke programma-evaluaties
6. OC- en/of OLB-verslagen/rapportages op basis van periodieke evaluaties met betrekking tot scripties en stages
7. Indien beschikbaar: halfjaarlijkse of jaarlijkse cursusoverstijgende rapportages naar aanleiding van meerdere cursusevaluaties

Voor 5, 6 en 7 geldt dat dit ook (geanonimiseerde) samenvattingen of anderszins korte berichten mogen zijn die de studenten uit de opleidingen op hoofdlijnen informeren over de belangrijkste evaluatieresultaten en over de adviezen en/of acties die daarop volgen.

Ten aanzien van evaluatierapportages of OC-verslagen over afzonderlijke cursussen kan de (studentgeleding van de) opleidingscommissie overwegen kwantitatieve rapportages intern te publiceren voor de studenten, zonder reacties op open vragen dus.

Ook de initiatieven die het faculteitsbestuur naar aanleiding van onderwijsevaluatie onderneemt, worden periodiek bekendgemaakt.

Stelregel voor feedback naar studenten is dat aandachtspunten uit evaluaties niet direct te herleiden zijn naar individuele personen (studenten noch docenten). In de communicatie over evaluatieresultaten wordt de anonimiteit c.q. privacy van studenten en docenten zo mogelijk geborgd.

Tot slot worden de Gids voor de Onderwijskwaliteitszorg FGW en dit Onderwijsevaluatiekader FGW gepubliceerd op de facultaire website.

4.7. Archivering

Er zijn wettelijke bepalingen ten aanzien van de bewaartermijnen van op schrift gestelde regelingen, besluiten, rapportages, adviezen, enzovoorts in het hoger onderwijs. Daarnaast bepaalt vooral ook de accreditatiecyclus hoe lang het raadzaam is gearchiveerde documenten te bewaren. Hieronder volgen de bewaartermijnen voor de belangrijkste documenten in relatie tot onderwijsevaluatie:

Document	Bewaartermijn	Wie bewaart?
Ingevulde (kwantitatieve) evaluatieformulieren	1 jaar*	OSZ (onderwijsadministratie)
Ingevulde (kwalitatieve) evaluatieformulieren met open vragen	3 jaar*	OC
EvaSys-evaluatierapportages	6 jaar	OSZ (O&K)
NSE-uitkomsten en uitkomsten/rapportages van overige (externe) evaluaties	6 jaar	OSZ (O&K)
OC-evaluatierapportages	6 jaar	OC
OC-notulen/verslagen (incl. besluiten)	6 jaar	OC
OC-adviezen aan opleidingsbestuur of faculteitsbestuur	6 jaar	OC
Opleidingsjaarverslagen en Facultaire onderwijsagenda	6 jaar	OSZ (O&K)

* Het onderscheid tussen beide bewaartermijnen komt voort uit het gegeven dat kwantitatieve evaluatieformulieren (inclusief antwoorden op open vragen) nog worden verwerkt in EvaSys-rapportages en als zodanig dus langer bewaard blijven.

5. Bijlagen

1. Cursusevaluatie:
 - a. basisvragenlijst kwantitatief (gesloten vragen)
 - b. vragenlijst kwalitatief (open vragen)
2. Scriptie-evaluatie:
 - a. Vragenlijst, zonder scriptieseminar
 - b. Vragenlijst, incl. scriptieseminar
3. Stage-evaluatie: vragenlijst
4. Programma-evaluatie:
 - a. Vragenlijst kwantitatief
 - b. Vragenlijst kwalitatief
5. Minorevaluatie: universitaire standaard vragenlijst
6. Cursusevaluatie: procedures
 - a. procedure (papier)
 - b. procedure (digitaal)
7. NSE-scores: Universiteit Leiden en landelijk
8. Inzage evaluatie- en kwaliteitszorgdocumenten

Bijlage 1a

Cursusevaluatie: basisvragenlijst kwantitatief [gesloten vragen]

M.u.v. vragen 1, 11 en 15 geldt voor de vragen Likert-schaal 1-5, <1 = helemaal mee oneens ... 5 = helemaal mee eens>

1. Jouw totaaloordeel over deze cursus is (rapportcijfer): <1 ... 10>
2. Bij aanvang werd voldoende duidelijk gemaakt wat je van de cursus kon verwachten. (denk aan schriftelijke (e-studiegids/blackboard) en mondelinge informatie over: inhoud, leerdoelen, programma, literatuur, toetsvormen).
3. De *inhoud* van de leerstof is voor jou interessant.
4. De docent(en) in deze cursus geeft(/geven) goed onderwijs.
5. De cursus/docent stimuleert jouw actieve inzet bij het verwerken en toepassen van de leerstof.
6. De docent(en) geeft/geven zinvolle feedback op presentaties, opdrachten en toetsen. (denk aan inhoud, opbouw, structuur, grammatica, presentatievaardigheden, e.d.).
7. Het studiemateriaal (literatuur, video, podcast, Blackboard, etc.) past goed bij wat je aan het einde van de cursus dient te beheersen.
8. De onderwijsvormen (hoorcollege, werkcollege/-groep, practicum, e.d.) passen goed bij wat je aan het einde van de cursus dient te beheersen.
9. Deze cursus biedt effectieve ondersteuning bij het leren door een afgewogen mix van digitale en niet-digitale werkvormen, zowel tijdens college als daarbuiten.
10. De toetsing als geheel (vorm en inhoud) sluit goed aan bij wat je aan het einde van de cursus dient te beheersen.
11. Qua moeilijkheidsgraad is deze cursus: <1 = te makkelijk ... 3 = goed ... 5 = te moeilijk>
12. De organisatie van deze cursus is in orde. (denk bv. aan: informatievoorziening, roostering, voorbereiding colleges door docent, etc.)
13. De cursus heeft een duidelijke samenhang.
14. De cursus sluit goed aan bij de rest van het studieprogramma tot nu toe.
15. In verhouding tot het aantal studiepunten dat voor deze cursus staat (1 EC = 28 uur incl. contacturen) is de feitelijke studielast: <1 = te licht ... 3 = goed ... 5 = te zwaar>

Aanvullende facultaire vragen in masters en Engelstalige bachelors

16. Differences between students with respect to the level of relevant (prior) knowledge do not affect the quality of teaching in this course negatively.
17. Differences between students with respect to language proficiency do not affect the quality of teaching in this course negatively.
18. Your proficiency in English was sufficient to participate in this course without problems.
19. If the course is taught in English: The lecturer's proficiency in English is sufficient.

Afsluitende facultaire open vragen (in alle cursusevaluaties)

20. Noem s.v.p. enkele sterke punten van deze cursus. (Geef liever enkele punten met een korte uitleg dan veel punten zonder uitleg.)

21. Noem s.v.p. enkele verbeterpunten voor deze cursus. Heb je verder nog iets toe te voegen? (Geef liever enkele punten met een korte uitleg dan veel punten zonder uitleg.)

Bijlage 1b

Cursusevaluatie: **Voorbeeld** vragenlijst kwalitatief [open vragen]

1. Wat is je totaaloordeel over deze cursus uitgedrukt in een rapportcijfer van 1 tot 10?
2. Wat vind je aantrekkelijk/interessant (of juist niet) aan de *inhoud* van de leerstof?
3. Wat vind je van de manier waarop de docent(en) onderwijs geeft/ geven? (Denk aan: heldere uitleg, inspirerend, gestructureerd, goed verstaanbaar, zinvolle feedback, e.d.)
4. Op welke manier(en) stimuleert de docent je om de studiestof zelfstandig en actief te verwerken? (Denk aan: (groeps)opdrachten, werkstukken, mondelinge presentaties, etc.).
5. Wat vind je van de gebruikte studiematerialen (cursushandleiding, literatuur, Blackboard, etc.) als effectieve ondersteuning bij het leren?
6. Is er sprake van een goede mix van digitale en niet-digitale onderwijsvormen in deze cursus, tijdens college en/of daarbuiten? Wat vind je daarvan als ondersteuning bij het leren?
7. Wat vind je van de kwaliteit van (tussentijdse) opdrachten/toetsen? Passen deze bij de studiestof en de leerdoelen?
8. Wat vind je van de moeilijkheidsgraad van deze cursus? Licht eventueel toe. ((veel) te makkelijk, precies goed, (veel) te moeilijk)
9. Wat vind je van de samenhang en structuur van deze cursus?
10. Wat vind je van de aansluiting van deze cursus bij de rest van het studieprogramma? (denk aan juiste niveau, zinvolle/zinloze herhaling, logisch voortbouwend op eerdere vakken, juiste plaats in studieprogramma, e.d.)
11. Wat vind je van de werkelijke studielast van de cursus in verhouding tot het aantal studiepunten dat voor deze cursus staat (1 EC = 28 uur incl. contacturen)?
12. Heb je nog (aanvullende) opmerkingen wat betreft sterke punten of verbeterpunten van deze cursus? (Geef liever enkele punten met een korte uitleg dan veel punten zonder uitleg.)

Bijlage 2a

Scriptie-evaluatie: **Voorbeeld** vragenlijst (exclusief scriptieseminar)

Vragenlijst over begeleiding en beoordeling van de scriptie / het eindwerkstuk

[tenzij anders vermeld zijn de antwoordcategorieën: helemaal niet mee eens – niet mee eens – neutraal –mee eens – helemaal mee eens]

1. In verhouding tot het aantal studiepunten (1 EC = 28 uur of 3,5 werkdag) dat voor het eindwerkstuk staat waren de inspanningen die van mij werden verwacht: [veel te beperkt – te beperkt – goed – te uitgebreid – veel te uitgebreid]
2. Mijn scriptiebegeleider heeft me tussentijds duidelijke feedback gegeven.
3. Het beoordelingsproces van mijn eindwerkstuk was transparant en de beoordeling ging vergezeld van duidelijke feedback.
4. Wat zijn de sterke punten van de scriptiebegeleiding/-beoordeling? [open antwoord]
5. Op welke punten zou de scriptiebegeleiding/-beoordeling verbeterd kunnen worden? [open antwoord]
6. Ik heb tijdens mijn opleiding de competenties verworven om het eindwerkstuk met succes te kunnen voltooien. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan onderzoeksvaardigheden, schriftelijke presentatievaardigheden, leervaardigheden, geven/ontvangen/verwerken van feedback, plannings- en organisatievaardigheden.)
7. Heb je nog aanvullende feedback/suggesties? [open antwoord]

Bijlage 2b

Scriptie-evaluatie: **Voorbeeld** vragenlijst bachelorscriptie (inclusief scriptieseminar)

Vragenlijst

[tenzij anders vermeld antwoordcategorieën: helemaal niet mee eens – niet mee eens – neutraal –mee eens – helemaal mee eens – niet van toepassing]

A. Algemeen

1. Ik studeer in de bacheloropleiding:
 - Afrikaanse talen en culturen
 - Chinastudies
 - Duitse taal en cultuur
 - Nederlandkunde/Dutch Studies
 - Engelse taal en cultuur
 - Film- en literatuurwetenschap
 - Franse taal en cultuur
 - Geschiedenis
 - Griekse en Latijnse taal en cultuur
 - International Studies
 - Italiaanse taal en cultuur
 - Japanstudies
 - Koreastudies
 - Kunstgeschiedenis
 - Latijns-Amerikastudies
 - Midden-Oostenstudies
 - Nederlandse taal en cultuur
 - Oude culturen van de mediterrane wereld
 - Religiewetenschappen
 - Russische studies
 - Taalwetenschap
 - Wijsbegeerte
 - South and Southeast Asian Studies
 - Anders, namelijk.....
2. Mijn scriptiebegeleider is/was: (wanneer je er in verband met de anonimiteit de voorkeur aan geeft dit niet te vermelden laat je dit vakje leeg) [open antwoord]
3. Ik ben:
 - voltijdstudent
 - deeltijdstudent
4. Ik heb het scriptieseminar gevolgd in het:
 - a. eerste semester, nl. het facultaire seminar van het Expertisecentrum Academische Vaardigheden
 - b. eerste semester, nl. een seminar bij mijn eigen opleiding
 - c. tweede semester
5. Ik heb mijn eindwerkstuk op dit moment afgerond [ja/nee]

B. Het scriptieseminar

6. De informatie die ik kreeg bij aanvang van het scriptieseminar gaf een duidelijk beeld van de (leer)doelen van het seminar.

7. De gebruikte werkvormen (werkcollege, opdrachten, presentaties, e.d.) pasten goed bij de (leer)doelen van het scriptieseminar.
8. Het studiemateriaal was behulpzaam.
9. Blackboard vormde een effectieve ondersteuning van het onderwijs.
10. Het seminar sloot aan op mijn behoeften en verwachtingen.
11. Het scriptieseminar heeft me geholpen om binnen de gestelde tijd mijn eindwerkstuk af te ronden.
12. Het scriptieseminar heeft bijgedragen aan de kwaliteit van mijn eindwerkstuk.
13. Het onderwijs van de docent van het seminar was goed (denk aan: als uitlegger boeiend, helder, gestructureerd, goed verstaanbaar e.d.; als begeleider stimulerend, luisterend, toegankelijk e.d.).
14. Wat zijn de sterke punten van het scriptieseminar? [open antwoord]
15. Op welke punten zou het scriptieseminar verbeterd kunnen worden? [open antwoord]

C. Het eindwerkstuk: begeleiding en beoordeling

NB: deze vragen hebben betrekking op de begeleiding en beoordeling van je eindwerkstuk en niet op het scriptieseminar.

16. In verhouding tot het aantal studiepunten (1 EC = 28 uur of 3,5 werkdag) dat voor het eindwerkstuk staat waren de inspanningen die van mij werden verwacht: [veel te beperkt – te beperkt – goed – te uitgebreid – veel te uitgebreid]
17. Mijn scriptiebegeleider heeft me tussentijds duidelijke feedback gegeven.
18. Het beoordelingsproces van mijn eindwerkstuk was transparant en de beoordeling ging vergezeld van duidelijke feedback.
19. Wat zijn de sterke punten van de scriptiebegeleiding/-beoordeling? [open antwoord]
20. Op welke punten zou de scriptiebegeleiding/-beoordeling verbeterd kunnen worden? [open antwoord]

D. Relatie tussen het scriptieseminar en de scriptiebegeleiding

21. Er was sprake van een goede samenhang tussen het onderwijs en de opdrachten binnen het scriptieseminar enerzijds, en de begeleiding van de scriptiebegeleider en het schrijven van het eindwerkstuk anderzijds.

E. Tot slot

22. Ik heb tijdens mijn opleiding de competenties verworven om het eindwerkstuk met succes te kunnen voltooien. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan onderzoeksvaardigheden, schriftelijke presentatievaardigheden, leervaardigheden, geven/ontvangen/verwerken van feedback, plannings- en organisatievaardigheden.)
23. Heb je nog aanvullende feedback/suggesties? [open antwoord]

Bijlage 3

Stage-evaluatie: **Voorbeeld** vragenlijst [gesloten vragen]

To be filled out by the student and sent to the coordinator after finishing the internship/traineeship.

Name of the student :
Email :
Student number :
Title of internship :
Starting date internship :
Project supervisor (Leiden) :

Institution/organization/department :
Project supervisor :
Telephone :
E-mail :

[answers below: Totally disagree, Partially disagree, Mostly agree, Totally agree, Not applicable]

1. My supervisor provided me with sufficient feedback.
2. I was stimulated to suggest, on the basis of my results/work, avenues for further work/ exploration.
3. I participated regularly in work discussions/ meetings/ visits (also in relation to the work of others).
4. I had time and received support to undertake research as indicated in the internship project proposal
5. There was sufficient opportunity to confer with colleagues on scientific/academic aspects of my work.
6. There was sufficient opportunity to confer with colleagues on societal, ethical or other aspects of my work.
7. I felt like a full-fledged member of a working team.
8. This traineeship gave me the opportunity to learn new skills and/or further develop existing skills.
9. The content of my internship was in accordance with the project description.
10. My learning goals of this internship have been achieved.
11. What are the strengths of this internship/traineeship? [free text]
12. What points do you see for improving this internship/traineeship? [free text]

Bijlage 4a

Programma-evaluatie: **Voorbeeld** vragenlijst kwantitatief (gesloten vragen)

N.B.: de Nationale Studentenenquête is ook een programma-evaluatie met gesloten vragen. Let er bij het ontwikkelen en afnemen van een eigen programma-evaluatie op dat niet onnodig naar informatie wordt gevraagd die mogelijk al via de NSE verkregen wordt. De [vragenlijst van de NSE](#) is online beschikbaar.

[tenzij anders vermeld zijn de antwoordcategorieën: helemaal niet mee eens – niet mee eens – neutraal –mee eens – helemaal mee eens]

Als je jouw score op een of meerdere van de navolgende vragen kort wil specificeren of nuanceren door middel van een geschreven commentaar (zie de hints tussen haakjes), dan kan dat bij de drie laatste open vragen (sterke punten, zwakke punten, overige opmerkingen). Dit wordt zeer op prijs gesteld.

1. Ik ben tevreden over de vooruitgang in kennis, inzichten en vaardigheden die ik dankzij het studieprogramma van het afgelopen jaar heb geboekt.
2. Dankzij het studieprogramma van het afgelopen jaar ben ik zelfstandiger geworden in het verwerven van nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden.
3. In verhouding tot de 60 studiepunten (= 42 werkweken à 40 uur) die voor een studiejaar staan, waren de inspanningen die van mij het afgelopen jaar werden verwacht: [1 = te gering ... 3 = goed ... 5 = te groot]
4. De samenhang tussen de vakken van het afgelopen studiejaar was goed (bijv.: vakken bouwen zoveel mogelijk voort op voorafgaande vakken; een vak vertoont geen *zinloze* verdubbeling of herhaling van al eerder gedoeerde stof e.d.).
5. Dankzij het studieprogramma van het afgelopen jaar heb ik vooruitgang geboekt in de beheersing van:
 - a. ICT-vaardigheden
 - b. mondelinge uitdrukkingsvaardigheden
 - c. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
 - d. onderzoeksvaardigheden (ook: bibliotheekvaardigheden)
 - e. samenwerkingsvaardigheden
5. **Bedenk bij de beantwoording van deze vraag dat het studieprogramma uit gaat van uw *full-time* beschikbaarheid (ten minste 38 uur per week) voor de studie:** Eventuele pieken in de activiteiten die door het studieprogramma van het afgelopen jaar van mij werden gevraagd waren niet zo hoog dat de voorbereiding van bepaalde colleges, werkstukken, toetsopdrachten en/of tentamens in het gedrang kwam.
6. **Bedenk bij de beantwoording van deze vraag dat het studieprogramma uit gaat van uw *full-time* beschikbaarheid (ten minste 38 uur per week) voor de studie:** Ik heb geen studietijd verloren door oorzaken die liggen in het reguliere studieprogramma van het afgelopen jaar (bijv.: gebrekkige roostering, slechte informatievoorziening, ondoenlijke pieken in de studiebelasting zodat u een bepaald vak of tentamen heeft moeten laten vallen e.d.).
7. **Alleen voor propedeuse-evaluatie:** Ik heb het propedeusementoraat als zinvol ervaren.
8. **Alleen beantwoorden als je direct met het studiecoördinaat, c.q. de studiecoördinator te maken heeft gehad:** Ik ben tevreden over het studiecoördinaat, c.q. de studiecoördinator.

9. Ben je tevreden over de toetsing van de vakken van het afgelopen studiejaar tot nog toe, en zo niet, waarom niet? Specificeer om welk(e) vak(ken) het gaat. (Denk aan: de toets vormde een goede afspiegeling van de studiestof; de toetsvragen waren helder geformuleerd; er was voldoende tijd beschikbaar om de toets te maken, e.d. Noem ook de vakken waarvan de toetsing je bij uitstek wel bevalen is.)
10. Wat zijn de sterke punten in het onderwijs van het afgelopen studiejaar? Geef liever enkele punten met een – korte – uitleg dan veel punten zonder uitleg.
11. Wat zijn de zwakke punten in het onderwijs van het afgelopen studiejaar? Geef liever enkele punten met een – korte – uitleg dan veel punten zonder uitleg.
12. Heb je verder nog iets toe te voegen?

Bijlage 4b

Programma-evaluatie: **Voorbeeld** vragenlijst kwalitatief (open vragen)

1. Ben je tevreden over de vooruitgang die je, dankzij het studieprogramma van het afgelopen jaar, hebt geboekt in kennis, inzichten en vaardigheden?
2. Vind je dat je, dankzij het studieprogramma van het afgelopen jaar, zelfstandiger bent geworden in het verwerven van nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden.
3. Ben je tevreden over het cursusaanbod van het afgelopen jaar?
4. Wat vind je van de samenhang tussen de vakken van het afgelopen jaar? Denk aan: vakken bouwen zoveel mogelijk voort op voorafgaande vakken; een vak vertoont geen zinloze verdubbeling of herhaling van al eerder gedoceede stof e.d..
5. Vind je dat de inspanningen die het afgelopen jaar van je werden verwacht in verhouding stonden tot het aantal Studiepunten dat voor een studiejaar staat (60 Studiepunten = 42 werkweken à 40 uur)?
6. Ben je tevreden over de vooruitgang die je, dankzij het studieprogramma van het afgelopen jaar, hebt geboekt in de beheersing van:
 - a) ICT-vaardigheden – en waarom?
 - b) mondelinge uitdrukkingsvaardigheden – en waarom?
 - c) schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden – en waarom?
 - d) onderzoeksvaardigheden (ook: bibliotheekvaardigheden) – en waarom?
 - e) samenwerkingsvaardigheden – en waarom?
7. Ben je tevreden over de toetsing van de vakken van het afgelopen studiejaar tot nog toe, en zo niet, waarom niet? Specificeer om welke vakken het gaat. (Denk aan: de toets vormde een goede afspiegeling van de studiestof; de toetsvragen waren helder geformuleerd; er was voldoende tijd beschikbaar om de toets te maken, e.d. Noem ook de vakken waarvan de toetsing je bij uitstek wel bevallen is.)
8. Is de voorbereiding van bepaalde colleges, werkstukken, toetsopdrachten en/of tentamens in het gedrang gekomen omdat er te hoge pieken waren in de activiteiten die het studieprogramma van je verwachtte? (Bedenk bij de beantwoording van deze vraag dat het studieprogramma uit gaat van je full-time beschikbaarheid (ten minste 38 uur per week) voor de studie.)
9. Heb je studietijd verloren door oorzaken die liggen in het reguliere studieprogramma van het afgelopen jaar? Denk aan gebrekkige roostering, slechte informatievoorziening, ondoenlijke pieken in de studiebelasting zodat u een bepaald vak of tentamen heeft moeten laten vallen e.d. (Bedenk bij de beantwoording van deze vraag dat het studieprogramma uit gaat van je full-time beschikbaarheid (ten minste 38 uur per week) voor de studie.)
10. [Alleen voor propedeuse-evaluatie] Heb je het propedeusementoraat als zinvol ervaren?
11. [Alleen voor diegenen die direct met het studiecoördinaat of de studiecoördinator te maken hebben gehad] Ben je tevreden over het studiecoördinaat, c.q. de studiecoördinator?
12. Wat zijn de sterke punten in het onderwijs van het afgelopen studiejaar? Geef liever enkele punten met een – korte – uitleg dan veel punten zonder uitleg.
13. Wat zijn de zwakke punten in het onderwijs van het afgelopen studiejaar? Geef liever enkele punten met een – korte – uitleg dan veel punten zonder uitleg.
14. Heb je verder nog iets toe te voegen?

Bijlage 5

Minorevaluatie: universitaire standaard vragenlijst [gesloten vragen]

Algemeen

1. Ik volg mijn hoofdstudie aan: [naam instelling]
2. Wat is je hoofdstudie aan de Universiteit Leiden? (volg je twee opleidingen, kies dan voor de opleiding waarin je het verst gevorderd bent) [naam opleiding]
3. Welke minor heb je gevolgd? [naam minor]
4. Hoe verliep de inpassing van de minor in je reguliere rooster? [heel moeizaam (1) – heel gemakkelijk (5)]
 - Kun je eventuele roosterproblemen toelichten? [open antwoord]
5. Kreeg je tijdens de minor te maken met aanzienlijke veranderingen ten opzichte van wat je op basis van eerdere informatie verwachtte? (bijvoorbeeld volgorde van vakken) Zo ja, licht s.v.p. toe. [ja/nee]
 - De aanzienlijke veranderingen waarmee ik te maken kreeg, waren: [open antwoord]
6. Je sekse: [m/v]
7. Met welk cijfer zou jij je eigen inzet bij jouw minor waarderen, op een schaal van 1 - 10? [1-10]

De minor

8. Was de voorlichting ten aanzien van de minor toereikend? [open antwoord]
9. Ondervond je als minorstudent die aanschoof bij het reguliere onderwijs van een opleiding, problemen? [open antwoord]
10. In verhouding tot het aantal studiepunten die voor deze minor staan (30 erts = 840 uur) waren de inspanningen die van mij werden verwacht. [veel te gering (1) – veel te groot (5)]
11. De studiestof van deze minor was qua moeilijkheidsgraad. [veel te makkelijk (1) – veel te moeilijk (5)]
12. De doelstellingen van de minor waren helder. [zeer mee oneens (1) – zeer mee eens (5)]
13. De samenhang van onderdelen binnen de minor was goed. [zeer mee oneens (1) – zeer mee eens (5)]
14. De opzet van de minor stimuleerde mij om zelf met de stof aan de gang te gaan. [zeer mee oneens (1) – zeer mee eens (5)]
15. De toetsing van de minoronderdelen sloot goed aan bij het gegeven onderwijs. [zeer mee oneens (1) – zeer mee eens (5)]
16. Met welk cijfer zou jij jouw minorprogramma waarderen, op een schaal van 1 - 10? [1 - 10]

Tot slot

17. Heb je de minor (al) afgerond? [ja / nog niet, maar ik ga hem afronden / nee, ik rond deze minor niet af]
 - Indien je de minor (nog) niet hebt afgerond, wat zijn daarvan de belangrijkste factoren? [open antwoord]
18. Hoe groot is de officiële keuzeruimte van jouw opleiding? [30 EC / 15 EC / anders]
19. Ben je tevreden over de omvang van je keuzeruimte? [te klein (1) - te groot (5)]
20. Wat vond je de sterke punten van je minor? [open antwoord]
21. Wat vond je de zwakke punten van je minor? [open antwoord]

Bijlage 6a**Cursusevaluatie: procedure papieren evaluatie****Inleiding**

Hieronder wordt beschreven hoe de (logistieke) route van de cursusevaluaties loopt en de archivering hiervan. Deze route is gebaseerd op een centrale onderwijsadministratie met diverse locaties en kan derhalve bij alle opleidingen worden toegepast. De evaluatie kan op twee manieren worden afgenomen: a. op papier; b. digitaal.

Papieren Evaluatie

	Actie	Actor	Deadline/ Termijn
1	Opstellen evaluatieplan voor het gehele academisch jaar	Opleidingscommissie	Uiterlijk 1 oktober
2	Aanleveren te evalueren cursussen met de docentnamen	Opleidingscommissie aan Onderwijsadministratie	Uiterlijk 6 weken voor het evaluatiemoment
3	Aanvragen evaluatieformulieren bij ICLON	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 3 weken voor het evaluatiemoment
4	ICLON stuurt de evaluatieformulieren naar Onderwijsadministratie	ICLON	Uiterlijk 1 week voor het evaluatiemoment
5	Verdelen evaluatieformulieren naar docenten	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 3 werkdagen voor het evaluatiemoment
6	Uitdelen evaluatieformulieren	Docent	Tijdens tentamen of laatste (werk) college
7	Innemen evaluatieformulieren en afleveren bij onderwijsadministratie	A. Bij laatste (werk) college: een aangewezen student B. Tijdens tentamen: de surveillant of examiner	Na evaluatiemoment
8	Controle of alle evaluatieformulieren zijn ingeleverd	Onderwijsadministratie	Na evaluatiemoment
9	Afleveren evaluatieformulieren bij studiepoint	Onderwijsadministratie	Na controle
10	Evaluatieformulieren opslaan	Studiepoint	Direct na aflevering
11	Evaluatieformulieren naar ICLON brengen voor verwerking	Studiepoint	Elke vrijdag voor 16.00 uur
12	Verwerken evaluatieformulieren	ICLON	

13	Rapportage opstellen	ICLON	Binnen 4 weken na evaluatie
14	Versturen rapportage naar functionele mailbox onderwijsadministratie en O&K	ICLON	4 weken na evaluatie
15	Ter beschikking stellen rapportage aan OC	Onderwijsadministratie	Binnen 5 werkdagen na ontvangst van ICLON
16	Ter beschikking stellen rapportage aan instituut t.b.v. leidinggevend	Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg	Iedere 1 ^e werkdag van de maand
17	Beoordelen evaluatierapportage. Evt. inwinnen nadere informatie van docent(en)	Opleidingscommissie	
18	Schrijven van advies en toesturen aan opleidingsbestuur	Opleidingscommissie	
19	OC-advies beoordelen, waar nodig (i.s.m. docent) opstellen van verbeteracties	Opleidingsbestuur	
20	Reactie op advies naar de OC	Opleidingsbestuur	Binnen 2 maanden na ontvangst OC-advies
21	Waar van toepassing doorvoeren van verbeteracties	Docent/Opleidingsbestuur	Voorafgaand aan eerstvolgend cursusaanbod
22	Resultaten uit cursusevaluaties meenemen in ROG met docent	Leidinggevende	
23	Archiveren ICLON-rapportage	Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg	Minimaal 6 jaar
24	Archiveren formulieren	Onderwijsadministratie	Minimaal 1 jaar

N.B.: Voor cursussen en tentamens die na 17.00 uur plaatsvinden kunnen de formulieren worden afgegeven bij de huismeester in het Lipsius. Het studiepoint haalt de formulieren op bij de huismeester en communiceert met de onderwijsadministratie voor welke cursus er formulieren zijn ingeleverd. OSZ heeft dit afgesproken met het UFB.

Bijlage 6b**Cursusevaluatie: procedure digitale evaluatie**

	Actie	Actor	Deadline/Termijn
1	Opstellen evaluatieplan voor het gehele academisch jaar	Opleidingscommissie	Uiterlijk 1 oktober
2	Aanleveren te evalueren cursussen met de docentnamen	Opleidingscommissie aan Onderwijsadministratie	Uiterlijk 6 weken voor het evaluatiemoment
3	Aanvragen digitale evaluatie klaarzetten door ICLON	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 3 weken voor het evaluatiemoment
4	Aanleveren e-mail tekst voor uitnodiging en e-mailadressen studenten per cursus (inclusief datum van verzending)	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 1 week voor het evaluatiemoment
5	Klaarzetten digitale evaluatie	ICLON	Uiterlijk 3 werkdagen voor het evaluatiemoment
6	Studenten uitnodigen en link sturen voor evaluatie	ICLON	Vanaf het moment dat de evaluatie open staat
7	Herinnering sturen aan studenten	ICLON	Na 1 week
8	Sluiten evaluatie	ICLON	Twee weken na openstelling
9	Verwerken evaluatie	ICLON	
10	Rapportage opstellen	ICLON	Binnen 4 weken na evaluatie
11	Versturen rapportage naar functionele mailbox onderwijsadministratie en O&K	ICLON	4 weken na evaluatie
12	Ter beschikking stellen rapportage aan OC	Onderwijsadministratie	Binnen 5 werkdagen na ontvangst ICLON
13	Ter beschikking stellen rapportage aan instituut t.b.v. leidinggevenden	Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg	Iedere 1 ^e werkdag van de maand
14	Zie stappen 17 t/m 22 in bijlage 6a	Zie stappen 17 t/m 22 in bijlage 6a	
15	Archiveren rapportage	Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg	Minimaal 6 jaar

Bijlage 7

Nationale Studenten Enquête (NSE): gemiddelde themascores voor FGW, Universiteit Leiden en wo-landelijk

totalen voltijd en deeltijd (themascores)	Jaar	Respons (abs.)	Respons (%)	Inhoud	Algemene Vaardigheden	Wetenschappelijke Vaardigheden	Voorbereiding Beroepsloopbaan	Docenten	Studiebegeleiding	Toetsing/Beoordeling	Informatievoorziening	Studieooster	Studielast	Groeps grootte	Stage/EnOpleiding	Stage/Ervaring	Studiefaciliteiten	Kwaliteitszorg	Studieomgeving**	Uitdagend onderwijs	Internationalisering	Huisvesting**
Totaal NL-Bachelor	2017	61326	36%	3,9	3,8	3,7	3,1	3,7	3,6	3,7	3,5	3,8	3,6	4,0	3,1	3,9	3,7	3,3		3,6	3,3	
Totaal LEI-Bachelor	2013	5038	36%	3,8	3,7	3,6	3,0	3,8	3,5	3,7	3,4	3,8	3,6	4,0	3,2	3,8	3,6	3,2	4,1			3,2
	2014	4341	29%	3,7	3,7	3,7	3,0	3,8	3,5	3,6	3,3	3,8	3,6	4,0	3,2	3,8	3,6	3,1	4,1			3,1
	2015	5564	35%	3,8	3,8	3,7	3,0	3,8	3,5	3,7	3,4	3,7	3,6	4,0	3,2	3,9	3,6	3,1	4,1			3,1
	2016	7576	46%	3,8	3,8	3,7	2,9	3,7	3,5	3,7	3,4	3,8	3,6	3,9	*	*	3,6	3,1	4,1			3,1
	2017	6582	39%	3,8	3,8	3,7	2,9	3,7	3,5	3,7	3,4	3,8	3,6	3,9	*	*	3,7	3,1	3,9	3,6	3,3	n.b.
Totaal FGW-Bachelor	2013	1236	37%	3,8	3,6	3,6	2,7	3,9	3,4	3,7	3,3	3,7	3,6	4,1	3,1	4,1	3,5	3,0	4,0			3,0
	2014	1164	29%	3,7	3,7	3,6	2,6	3,9	3,4	3,6	3,1	3,6	3,6	4,1	3,2	4,0	3,5	3,0	4,0			2,9
	2015	1513	34%	3,8	3,8	3,6	2,7	3,9	3,5	3,7	3,3	3,6	3,6	4,1	3,2	3,9	3,5	3,1	4,0			3,0
	2016	2148	45%	3,7	3,7	3,6	2,7	3,8	3,5	3,7	3,3	3,6	3,5	4,0	*	*	3,5	3,0	3,9			3,0
	2017	2048	41%	3,8	3,8	3,6	2,7	3,9	3,5	3,7	3,3	3,8	3,6	4,0	*	*	3,6	3,1	3,7	3,7	3,8	n.b.
Totaal NL-Master	2017	37026	34%	3,9	3,9	3,8	3,4	3,9	3,5	3,7	3,5	3,8	3,5	4,0	3,3	4,0	3,6	3,4		3,7	3,2	
Totaal LEI-Master	2013	2187	33%	3,8	3,8	3,8	3,2	3,8	3,3	3,6	3,3	3,6	3,4	4,0	3,2	4,0	3,5	3,1	3,9			2,9
	2014	1886	24%	3,7	3,7	3,7	3,1	3,7	3,3	3,5	3,2	3,7	3,4	4,0	3,2	3,9	3,5	3,1	4,0			2,9
	2015	2667	31%	3,8	3,8	3,8	3,2	3,8	3,3	3,6	3,3	3,6	3,4	4,0	3,2	4,0	3,5	3,1	4,0			3,0
	2016	3660	39%	3,8	3,8	3,8	3,3	3,8	3,4	3,6	3,3	3,7	3,4	3,9	3,2	4,0	3,5	3,1	4,0			2,9
	2017	3278	33%	3,8	3,9	3,8	3,3	3,8	3,4	3,7	3,4	3,8	3,4	3,9	*	*	3,6	3,2	3,9	3,6	3,1	n.b.
Totaal FGW-Master	2013	466	34%	3,8	3,8	3,8	2,7	3,9	3,3	3,7	3,1	3,5	3,5	4,1	2,9	4,1	3,4	3,0	3,9			2,6
	2014	397	26%	3,8	3,8	3,8	2,7	3,9	3,3	3,6	3,1	3,6	3,5	4,1	3,1	3,9	3,7	2,9	3,9			2,5
	2015	518	33%	3,8	3,9	3,8	2,7	4,0	3,3	3,7	3,2	3,6	3,5	4,1	3,0	4,1	3,5	3,0	3,9			2,6
	2016	679	41%	3,8	3,9	3,9	2,7	4,0	3,4	3,7	3,2	3,7	3,5	4,1	*	4,0	3,7	3,1	3,9			2,6
	2017	644	33%	3,9	3,9	3,9	2,7	4,1	3,6	3,8	3,3	3,9	3,5	4,0	3,1	4,2	3,6	3,2	3,9	3,9	3,5	n.b.

Bijlage 8**Inzage van evaluatie- en kwaliteitszorgdocumenten**

Cursusevaluatie: soort rapportage	OC	OLB	Examencie	docent	Leiding-gevende	Vaste Cie Onderwijs	Faculteits-raad	Faculteits-bestuur
Kwantitatieve (EvaSys) rapportage incl. open antwoorden	x	Op verzoek	-	x	x	Alleen kerncurriculumvakken	-	-
Studentreacties kwalitatieve cursusevaluaties	x	Op verzoek	-	x	x	n.v.t.	-	-
OC-rapportage en/of advies op basis van kwantitatieve of kwantitatieve evaluatie		x	Alleen aangaande toetsing	x	x		x	Kerncurriculumvakken Overig onderwijs: op verzoek
Actiepunten/verbeterplannen docent en/of opleidingsbestuur n.a.v. cursusevaluaties	x	x	-	x	x	-	-	Op verzoek
Actiepunten/verbeterplannen examencommissie n.a.v. cursusevaluaties	x	x		-	-	-	-	Op verzoek

Programma-evaluatie: soort rapportage	OC	OLB	Examencie	docent	Leiding-gevende	Vaste Cie Onderwijs	Faculteits-raad	Faculteits-bestuur
Kwantitatieve (EvaSys) rapportage incl. open antwoorden	x	x	Alleen aangaande toetsing	-	-	-	Op verzoek	-
Studentreacties kwalitatieve programma-evaluaties	x	x	Alleen aangaande toetsing	-	-	-	Op verzoek	-
OC-rapportages en/of adviezen op basis van kwantitatieve of kwantitatieve evaluatie		x	Alleen aangaande toetsing	-	-	-	x	-
Actiepunten/verbeterplannen docent en/of opleidingsbestuur n.a.v. programma-evaluaties	x	x	-	-	-	-	Op verzoek	-
Actiepunten/verbeterplannen examencommissie n.a.v. programma-evaluaties	x	x		-	-	-	-	-

NSE- factsheet en -rapportage	Alleen eigen opleiding	x	Alleen eigen opleiding	-	-	Alleen facultair	Alleen facultair	Alleen facultair
Rapportage minorenquête	Alleen eigen minor (indien beschikbaar)	Alleen eigen minor (indien beschikbaar)	-	minorcoördinator	-	Alleen facultair	Alleen facultair	Alleen facultair
Rapportage van enquêtes buitenlandverblijven	x	x	-	-	-	-	-	-
Rapportage van (facultaire) alumni-enquêtes	x	x	-	-	-	Alleen facultair	Alleen facultair	Alleen facultair

Kwaliteitszorg algemeen: soort rapportage	OC	OLB	Examencie	docent	Leiding-gevende	Vaste Cie Onderwijs	Faculteits-raad	Faculteits-bestuur
OC-jaarverslag (indien beschikbaar)		x	Op verzoek	-	-	-	x	Op verzoek
Opleidingsjaarverslag	x		x	-	-	-	-	x
Jaarverslag examencommissie	x	x		-	-	-	-	x
Jaarverslag Humanities Lab	X (OC HumLab)		X (Excie Hum Lab)	-	-	-	?	x
Facultaire Onderwijsagenda	-	x	-	-	-	x	x	

Bijlage 9

Hyperlinks naar relevante informatie, websites, advies

- [Gids Kwaliteitszorg FGW](#)
- [Handleiding voor opleidingscommissies](#)
- [Nationale Studenten Enquête](#) (NSE)
- [Database commissies FGW](#) (leden en ondersteuners van facultaire onderwijsgremia)
- [Qualtrics](#) is webgebaseerde survey-software waarmee eenvoudig vragenlijsten online ontworpen en afgenomen kunnen worden.

Team Onderwijsadvies en -kwaliteitszorg (Onderwijs- en Studentzaken, O&K): voor vragen en opmerkingen over dit Onderwijsevaluatiekader, (advies)vragen over onderwijsevaluatie in het algemeen, over opleidingscommissies, e.a.: oenk@hum.leidenuniv.nl