

## Inleiding

Tot op heden is er geen standaardprocedure hoe er wordt omgegaan met de logistieke route die benodigd is om de cursussen te evalueren. Daarnaast is ook de archivering van de evaluaties nog niet georganiseerd. In dit document wordt beschreven hoe de logistieke route van de evaluaties 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 is tweeledig: a. evaluaties op papier; b. digitale evaluaties.

## Papieren Evaluatie

	<b>ACTIE</b>	<b>ACTOR</b>	<b>DEADLINE</b>
<b>1</b>	Opstellen evaluatieplan voor het gehele academisch jaar	Opleidingscommissie	Uiterlijk 1 oktober
<b>2</b>	Aanleveren te evalueren cursussen met de docentnamen	Opleidingscommissie aan Onderwijsadministratie	Uiterlijk 6 weken voor het evaluatiemoment
<b>3</b>	Aanvragen evaluatieformulieren bij ICLON	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 3 weken voor het evaluatiemoment
<b>4</b>	ICLON stuurt de evaluatieformulieren naar Onderwijsadministratie	ICLON	Uiterlijk 1 week voor het evaluatiemoment
<b>5</b>	Verdelen evaluatieformulieren naar docenten	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 3 werkdagen voor het evaluatiemoment
<b>6</b>	Uitdelen evaluatieformulieren	Docent	Tijdens tentamen of laatste (werk) college
<b>7</b>	Innemen evaluatieformulieren en afleveren bij onderwijsadministratie	A. Bij laatste (werk) college: een aangewezen student B. Tijdens tentamen: de surveillant of examiner	Na evaluatiemoment
<b>8</b>	Controle of alle evaluatieformulieren zijn ingeleverd	Onderwijsadministratie	Na evaluatiemoment
<b>9</b>	Afleveren evaluatieformulieren bij studiepoint	Onderwijsadministratie	Na controle
<b>10</b>	Evaluatieformulieren opslaan	Studiepoint	Direct na aflevering
<b>11</b>	Evaluatieformulieren naar ICLON brengen voor verwerking	Studiepoint	Elke vrijdag voor 16.00 uur
<b>12</b>	Verwerken evaluatieformulieren	ICLON	
<b>13</b>	Rapportage opstellen	ICLON	Binnen 4 weken na evaluatie

<b>14</b>	Versturen rapportage naar functionele mailbox onderwijsadministratie en O&K	ICLON	4 weken na evaluatie
<b>15</b>	Ter beschikking stellen rapportage aan OLC	Onderwijsadministratie	Binnen 5 werkdagen na ontvangst ICLON
<b>16</b>	Archiveren rapportage	Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg	Minimaal 7 jaar
<b>17</b>	Archiveren formulieren	Onderwijsadministratie	Minimaal 7 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 studiepunt 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.

**Digitale Evaluatie**

	<b>ACTIE</b>	<b>ACTOR</b>	<b>DEADLINE</b>
<b>1</b>	Opstellen evaluatieplan voor het gehele academisch jaar	Opleidingscommissie	Uiterlijk 1 oktober
<b>2</b>	Aanleveren te evalueren cursussen met de docentnamen	Opleidingscommissie aan Onderwijsadministratie	Uiterlijk 6 weken voor het evaluatiemoment
<b>3</b>	Aanvragen digitale evaluatie klaarzetten door ICLON	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 3 weken voor het evaluatiemoment
<b>4</b>	Aanleveren e-mail tekst voor uitnodiging en e-mailadressen studenten per cursus (inclusief datum van verzending)	Onderwijsadministratie	Uiterlijk 1 week voor het evaluatiemoment
<b>5</b>	Klaarzetten digitale evaluatie	ICLON	Uiterlijk 3 werkdagen voor het evaluatiemoment
<b>6</b>	Studenten uitnodigen en link sturen voor evaluatie	ICLON	Vanaf het moment dat de evaluatie open staat
<b>7</b>	Herinnering sturen aan studenten	ICLON	Na 1 week
<b>8</b>	Sluiten evaluatie	ICLON	Twee weken na openstelling
<b>9</b>	Verwerken evaluatie	ICLON	
<b>10</b>	Rapportage opstellen	ICLON	Binnen 4 weken na evaluatie
<b>11</b>	Versturen rapportage naar functionele mailbox onderwijsadministratie en O&K	ICLON	4 weken na evaluatie
<b>12</b>	Ter beschikking stellen rapportage aan OLC	Onderwijsadministratie	Binnen 5 werkdagen na ontvangst ICLON
<b>13</b>	Archiveren rapportage	Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg	Minimaal 7 jaar

**Bijlage 1:****Functionele mailbox**

osz-oa-vrieshof@hum.leidenuniv.nl

**Bacheloropleiding**

Chinastudies  
 Religiewetenschappen  
 Japanstudies  
 Koreastudies  
 Midden-Oostenstudies  
 Oude Culturen van de mediterrane wereld  
 South and Southeast Asian Studies  
 Wijsbegeerte

osz-oa-wijkplaats@hum.leidenuniv.nl

Afrikaanse talen en culturen  
 Film- en literatuurwetenschap  
 Franse taal en cultuur  
 Italiaanse taal en cultuur  
 Latijns-Amerikastudies  
 Russische studies  
 Taalwetenschap

osz-oa-eyckhof@hum.leidenuniv.nl

Duitse taal en cultuur  
 Dutch Studies  
 Engelse taal en cultuur  
 Nederlandse taal en cultuur

osz-oa-huizinga@hum.leidenuniv.nl

Geschiedenis  
 Griekse en Latijnse taal en cultuur  
 Kunstgeschiedenis

Bais.info@leiden.edu

International Studies

**Functionele mailbox**

osz-oa-vrieshof@hum.leidenuniv.nl

**Masteropleiding**

Asian Studies (60 EC)  
 Asian Studies (120 EC)  
 Asian Studies (ResMA)  
 Middle Eastern Studies  
 Middle Eastern Studies (ResMA)  
 Philosophy (60 EC)  
 Philosophy (120 EC)  
 Theology and Religious Studies

osz-oa-wijkplaats@hum.leidenuniv.nl

African Studies  
 African Studies (ResMA)  
 International Relations  
 Latin American Studies  
 Latin American Studies (ResMA)  
 Linguistics (ResMA)  
 Russian and Eurasian Studies  
 Literary Studies  
 Literary Studies (ResMA)

Logistieke procedure cursusevaluatie

osz-oa-eyckhof@hum.leidenuniv.nl

Versie 5.0

Linguistics  
Media Studies  
Neerlandistiek

OSZ/KvdZ

osz-oa-huizinga@hum.leidenuniv.nl

Arts and Culture  
Arts and Culture (ResMA)  
Classics and Ancient Civilizations  
Classics and Ancient Civilizations (ResMA)  
History  
History (ResMA)  
North American Studies

**Functionele mailboxen overige evaluaties**

bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl

Kerncurricula

oenk@hum.leidenuniv.nl

Alle evaluaties