

Bijlage 2 bij Handboek Kwaliteitszorg Onderwijs Diergeneeskunde

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator bachelor¹

Iedere cursus wordt gecoördineerd door een cursuscoördinator². Deze coördinator heeft meerdere verantwoordelijkheden. Zoals beschreven in het handboek kwaliteitszorg, zijn dat grofweg de volgende:

- Hij is verantwoordelijk voor de inhoud, inrichting, uitvoering, toetsing en evaluatie van het onderwijs van de betreffende cursus;
- Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwaliteitsborging van de cursus conform de procedures zoals beschreven in dit handboek;
- Hij legt over de kwaliteit van het onderwijs en de toetsing verantwoording af aan de onderwijsdirecteur.

Hieruit vloeit echter niet voort wat de precieze verantwoordelijkheden zijn op het gebied van met name onderwijslogistiek. Dit document heeft als doel deze verantwoordelijkheden verder uit te werken, per onderdeel. Omdat Onderwijs-en Studentenzaken (OSZ) ook verantwoordelijkheden hebben in het proces van onderwijslogistiek, wordt- waar relevant- ook de rol van OSZ in dit document benoemd.

¹ Voor de cursuscoördinatoren / blokcoördinatoren van de master cursussen wordt gewerkt aan het opstellen van een vergelijkbaar document.

² Cursuscoördinator is de term die nu gebruikt wordt i.p.v. cursusleider

Inhoud

Verantwoordelijkheden met betrekking tot Onderwijslogistiek.....	4
Onderwijscatalogus.....	4
Roostering.....	4
My Timetable	4
Studiemateriaal.....	5
Studiewijzer	5
Beantwoorden vragen van studenten	5
Onderwijsverplichting studenten	6
Toetsing algemeen.....	6
Resultaten toetsing	7
Inzages.....	7
Verantwoordelijkheden met betrekking tot Online Onderwijs Tools	8
Blackboard	8
Caracal	8
Overige verantwoordelijkheden	8
Docentinstructie	8
Curriculummatrix.....	8

Verantwoordelijkheden met betrekking tot Onderwijslogistiek

Onderwijscatalogus

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- zorgt ervoor dat de informatie betreffende de cursus die hij coördineert, correct in [Osiris Onderwijscatalogus](#) vermeld staat.

Rol OSZ:

De onderwijscoördinator zorgt ervoor dat de benodigde informatie tijdig verzameld en verwerkt wordt.

Roostering

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Levert de volgende informatie aan voorafgaand aan het roosterproces:
 - Volgorde / planning van onderwijsactiviteiten;
 - Departement dat / sectie die de onderwijsactiviteit organiseert;
 - Eventueel benodigde uitrusting (incl. proefdiergebruik) en eventuele verdere voorwaarden;
 - Benodigde onderwijsruimte;
 - Randvoorwaarden voor toetsing (rekening houdend met piekmomenten).
- Ontvangt van OSZ een template om bovenstaande informatie in te kunnen vullen. In plaats van het invullen van een template kan de cursuscoördinator een overleg in plannen met de roosteraars, om de roostering van de cursus te bespreken.
- Na oplevering van het conceptrooster door OSZ, controleert de cursuscoördinator het rooster op de volgende punten:
 - Volgorde onderwijsactiviteiten (voor alle groepen);
 - Koppeling secties / departementen;
 - Uitrusting /inzet proefdieren;
 - Onderwijsruimtes.
- Na oplevering van het definitieve rooster kan alleen de cursuscoördinator besluiten, dan wel akkoord geven, om onderwijs te verplaatsen wanneer dat consequenties heeft voor de volgordelijkheid.

Rol OSZ:

- Overziet en coördineert het roosterproces. OSZ roostering is verantwoordelijk voor de logistieke zaken omtrent roostering en overleggen hierover, waar nodig, met de onderwijsdirecteur. De OSZ roosteraar is degene die de onderwijsruimtes roosteren en het studentrooster maakt. De bemensing wordt op departementsniveau geregeld³.

My Timetable

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Cursuscoördinatoren (en docenten) zijn op de hoogte van hun actuele persoonlijke onderwijsrooster. Deze is te vinden in My Timetable via <https://mytimetable.uu.nl/>.
- In My Timetable kan het rooster eenvoudig gekoppeld worden aan de eigen digitale agenda; alle gangbare formaten zoals Google Calendar, Apple en Outlook worden ondersteund. De instructies zijn te vinden op de informatiepagina op [intranet](#).

³ In afwachting van de uitkomsten van het DGK roosterproject 2020 kunnen de taken/ verantwoordelijkheden nog worden aangepast.

Studiemateriaal

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Zorgt ervoor dat in de onderwijscatalogus de benodigde boeken correct staan beschreven. Studiemateriaal mag niet verplicht worden gesteld en valt onder de noemer "aanbevolen materiaal".
- Neemt de Auteurswet in acht. Meer informatie hierover is te vinden op het [Auteursrechtinformatiepunt](#).
- De cursuscoördinator zorgt ervoor dat bestaande e-learning modules die in het onderwijs worden gebruikt, up-to-date worden gehouden.
- Indien relevant, houden cursuscoördinatoren inhoud en vormgeving van de relevante hoofdstukken in het ziekteleerboek up-to-date. Eventueel kan voor bepaalde onderdelen het auteurschap naar andere docenten gedelegeerd worden. Dit dient de cursuscoördinator aan te geven bij de audio-visueel technicus van de afdeling Marketing, Communicatie & Multimedia.

Studiewijzer

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Stelt de studiewijzer op, met medewerking van de leden van de Bachelor dan wel Lijn Onderwijs Commissie (BOC/LOC) en docenten uit de cursus. Het algemene deel van de studiewijzer bevat minimaal de volgende onderdelen:
 - Samenstelling van de BOC/LOC;
 - Betrokken docenten;
 - Beschrijving van de cursus;
 - Leerdoelen, gekoppeld aan eindtermen bachelor;
 - Overzicht toetsing, gekoppeld aan leerdoelen;
 - Regels en afspraken voor recidivisten.
- Informeert alle betrokken docenten over de inhoud van de studiewijzer en de afspraken binnen de cursus.
- Zorgt voor een docentenversie, waarin de antwoorden van de werkcolleges zijn opgenomen.

Rol OSZ:

De OSZ onderwijsondersteuner checkt of de informatie in het algemene deel van de studiewijzer correct is weergegeven (bv. juiste verwijzing naar studentensite of Blackboard). De cursuscoördinator is eindverantwoordelijk voor de inhoud van de studiewijzer.

Beantwoorden vragen van studenten

Rol OSZ:

De OSZ onderwijsondersteuning fungeert als eerste aanspreekpunt voor algemene vragen van studenten over o.a. deelname aan toetsen, de toetslocatie en inschrijving voor de inzage. Complexere vragen worden eerst besproken met de cursuscoördinator voordat de student van antwoord wordt voorzien.

Onderwijsverplichting studenten

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Indien een cursuscoördinator een onderwijsmoment verplicht wil stellen, dient hij dit -conform de OER- vooraf kort te sluiten met de onderwijsdirecteur. De verplichte onderdelen dienen door de cursuscoördinator in de Osiris Onderwijscatalogus opgenomen te worden.
- Zorgt ervoor dat er, indien gewenst, aanwezigheidscontroles bij verplichte onderwijsmomenten wordt uitgevoerd, inclusief de verwerking van de controle. Ten behoeve van de controle kan hij een presentielijst bij de OSZ onderwijsondersteuning opvragen.
- Overlegt met de onderwijsdirecteur wat de eventuele sanctie is indien een student een of meerdere keren afwezig is bij een verplicht onderwijsmoment, en maakt de sanctie kenbaar aan de student.

Toetsing algemeen

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Is op de hoogte van de afspraken en het beleid m.b.t. toetsing zoals omschreven in het toetsbeleid.
- Heeft kennis van de toetscyclus van Milius⁴. Hierin staat uitgelegd wat de afspraken zijn ten aanzien van (kwaliteit van) toetsing in de bachelor Diergeneeskunde.
- Zorgt ervoor dat de toets wordt afgenomen door een examinerator. In de meeste gevallen is hij dit zelf.
- Stelt voor opdrachten de afspraken rondom af- en ziekmeldingen vast. Voor deel- en eindtoetsen staan de afspraken in de OER.

Rol OSZ:

OSZ zorgt voor de volgende algemene logistieke zaken rondom de toetsing: communicatie naar studenten, deelnemerslijsten, surveillanten (bij toetsen groter dan 25 studenten). Onder toets voorbereiding staat per soort toets omschreven welke zaken OSZ nog meer verzorgt.

Toets voorbereiding

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator bij een **digitale toets via Remindo**:

- Verzamelt de toetsvragen en zorgt ervoor dat de toetsvragen worden ingevoerd in de [beheeromgeving](#). Voor meer informatie over vragen aanmaken en bewerken: zie de [support-site](#).
- Stelt de toetsmatrijs in Remindo op.
- Laat minimaal een week voorafgaande aan toetsafname weten aan de key-user dat de toetsmatrijs compleet is.
- Geeft aan de key-user Remindo aan wie de toezichthouders (=aanwezige docenten) zijn bij de toets.
- Geeft aan de key-user Remindo aan welke docent welke open vraag nakijkt.
- Haalt op de dag van de toets alle benodigde materialen voor toetsafname op bij OSZ: het kladpapier en deelnemerslijst en retourneert deze na de toetsafname.

Rol OSZ:

- De key-user Remindo zet de toetsafname klaar voor het toetsmoment en zorgt dat de juiste studenten en toezichthouders aan de toets zijn gekoppeld.
- De key-user Remindo controleert of er voorafgaand aan de toets een toetsmatrijs gereed staat. De cursuscoördinator is eindverantwoordelijk voor de toetsmatrijs.

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator bij een **toets op papier**:

⁴ Op te vragen bij de Toets Commissie DGK [TCD](#).

- Verzamelt de toetsvragen en levert deze minimaal 10 werkdagen voorafgaand aan de toets digitaal aan bij de OSZ onderwijsondersteuning.
- Nadat OSZ de toets heeft opgemaakt, controleert de cursuscoördinator de toets voordat deze naar de drukker wordt gestuurd.
- Haalt op de dag van de toets de gedrukte exemplaren van de toets, inclusief deelnemerslijst, antwoordformulieren en evt. kladpapier op bij OSZ en retourneert deze na de toetsafname.

Rol OSZ:

De OSZ onderwijsondersteuners zorgen ervoor dat een toets conform lay-out protocol wordt opgemaakt en wordt gedrukt.

Resultaten toetsing

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Kijkt de toets na en analyseert de resultaten.
- Stelt een toets op voor de herkansing. Deze moet in gewicht en moeilijkheidsgraad overeenkomen met de reguliere toets.
- Docenten die hebben bijgedragen aan de toets, worden door de cursuscoördinator geïnformeerd over de eventuele resultaten van de analyse.
- Het resultaat wordt vastgesteld door de cursuscoördinator en conform OER binnen 10 werkdagen verwerkt in Osiris (Docent). De resultaten worden altijd digitaal ondertekend door de cursuscoördinator of docent examinerator. Meer informatie en instructies m.b.t. het gebruik van Osiris Docent zie de [informatiepagina op intranet](#).

Rol OSZ:

Cursuscoördinatoren van de keuzecursussen en tutoeren verwerken in principe zelf de resultaten volledig in Osiris Docent. Overige resultaten worden op verzoek van de cursuscoördinator door OSZ in Osiris verwerkt. De cursuscoördinator is eindverantwoordelijk voor de resultaten.

Inzages

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Is aanwezig bij de inzage van een toets. Indien een cursuscoördinator niet aanwezig kan zijn, zorgt hij ervoor dat een andere inhoudelijke docent hem vervangt.
- In geval van een digitale inzage verzorgt de cursuscoördinator de mogelijkheid tot het stellen van vragen door studenten. Dit kan worden gefaciliteerd in Remindo.

Rol OSZ:

OSZ verzorgt de logistieke organisatie rondom de inzage.

Verantwoordelijkheden met betrekking tot Online Onderwijs Tools

Blackboard

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator:

- Verantwoordelijk voor de inhoud van de [Blackboard](#) module van de cursus, en zorgt ervoor dat de module minimaal één week voor aanvang van de cursus op orde en beschikbaar is voor studenten.
- Geeft bij de key-user Blackboard aan welke docenten toegang moeten krijgen tot de module.

Rol OSZ:

- Voor elke cursus wordt door OSZ een Blackboardmodule gecreëerd. Deze is ca. 4 weken voorafgaand aan de cursus beschikbaar.
- OSZ geeft studenten en docenten toegang tot de module.

Caracal

Verantwoordelijkheden cursuscoördinator

- Voert in [Caracal](#) de eventuele (maximaal 2) cursus-specifieke vragen in.
- Geeft minimaal twee weken aan welke (kern)docenten inzicht krijgen in de reacties van de cursusevaluatie
- Geeft binnen twee weken na sluiting van de enquête een eerste reactie op de feedback van de studenten via Caracal, ongeacht of de enquête is uitgezet in een volledige kwaliteitszorgcyclus of op aanvraag. De cursuscoördinator ontvangt een melding wanneer de reactie kan worden geplaatst.

Rol OSZ

- De OSZ onderwijscoördinator zorgt ervoor dat (in geval van een volledige kwaliteitszorgcyclus) de standaard cursusevaluatie binnen Caracal klaar staat, en de correcte groep studenten zijn gekoppeld.

Overige verantwoordelijkheden Docent instructie

De cursuscoördinator organiseert jaarlijks voorafgaand aan de cursus een plenair docentenoverleg teneinde -onder andere- docenten te informeren over de (veranderingen in de) cursus en verwachtingen te bespreken met betrekking tot vooroverleggen van individuele onderwijsmomenten, aanleveren van toetsvragen en evaluatie van de cursus.

Curriculummatrix

Zoals eerder beschreven, zorgt de cursuscoördinator ervoor dat de leerdoelen van de cursus bijdragen aan de eindtermen van de bachelor, en dat in de studiewijzer per toets is aangegeven welke leerdoelen (potentieel) getoetst worden, en op welke wijze. Indien er wijzigingen plaatsvinden in leerdoelen en/of toetsing, dient de cursuscoördinator dit te bespreken met de onderwijsdirecteur.