

## Digitale Formulieren Radboud Docenten Academie

Met ingang van het cohort september 2014 voert de Radboud Docenten Academie het *Digitale Evaluatieformulier* in. Inhoudelijk verschilt dit niet wezenlijk van de oudere papieren formulieren (behoudens de jaarlijkse aanpassingen), maar in de praktijk zal het naar verwachting voor u een stuk gemakkelijker worden. Het grootste voordeel is dat het formulier automatisch de deeltijfers en het eindcijfer berekent.

In dit document bespreken we de invulling van het digitale beoordelingsformulier met wat meer toelichting. In het document *Digitale Formulieren Radboud Docenten Academie Minor (beknopt)* vindt u een samenvatting in de vorm van een stappenplan.

De kern van het formulier is net als in de voormalige papieren versie een *rubric*, waarin u de ontwikkeling van de student kunt aangeven door het kiezen van een hokje in iedere rij. Daarnaast bevat het formulier een beperkt aantal korte, administratieve vragen, en ruimte voor een (uitgebreid) woordrapport.

### Als u het toch op papier wilt invullen

Het kan zijn dat u niet in staat of in de gelegenheid bent om het digitale formulier te gebruiken of in te vullen, bijvoorbeeld doordat u niet over een computer beschikt, of doordat er andere beperkingen zijn. In dat geval kunt u aan de student vragen om een versie van het formulier uit te printen. U kunt het dan op papier invullen en aan de student overhandigen. Deze zal dan het formulier alsnog digitaal invullen en de verzamelstaat met het berekende eindcijfer opnieuw voor u uitprinten, waarna u het formulier kunt ondertekenen.

## Algemeen

Het formulier is opgesteld in MicroSoft Excel. Dit programma zit standaard op de meeste Windows computers. Voor iPad, Mac, en computers met MicroSoft Office 365 is een speciale versie van het formulier beschikbaar.

De beoordeling is verdeeld over drie tabbladen (zichtbaar onderaan het scherm):

- Het tabblad *Verzamelstaat*: daar vult u enkele administratieve gegevens in, en u kunt aangeven dat de student volgens u al dan niet aan de voorwaardelijke criteria voldoet. De verzamelstaat bevat ook de automatisch berekende deeltijfers en het eindcijfer, waarop u zelf nog een eindcorrectie kunt aanbrengen;
- Het tabblad *Woordrapport*: daar vult u een uitgebreidere woordelijke toelichting in op uw oordeel. U dient tevens op dit tabblad aan te geven dat u het woordrapport hebt ingevuld;
- Het tabblad *Rubric*: dit tabblad bevat een rubric in drie delen. U beoordeelt de student als *Vakdidactisch Specialist*, als *Pedagoog* en als *Professional*.

Daarnaast is er een apart tabblad *Invalcheck*, waarin u kunt zien of u alles hebt ingevuld.

Het is wellicht handig om na openen van het formulier in Excel het beeld op het volledig scherm te zetten. In deze modus hebt u meer overzicht over de in te vullen velden. U kunt dit instellen door het tabblad *Beeld (View)* te kiezen, en daarbinnen *Volledig scherm (Fullscreen)*. Deze optie staat links in de *Werkbladweergaven* (derde kolom, derde regel). U verlaat het volledig scherm weer met **ESC**. Om een goed overzicht te hebben, kunt u uiteraard ook het formulier printen en ernaast leggen.

## Het prepareren van het formulier

- Van uw student krijgt u het digitale beoordelingsformulier als Excelbestand. U kunt het echter ook altijd downloaden van de site [www.ru.nl/docentenacademie](http://www.ru.nl/docentenacademie).
- Maak per student **een kopie** van het digitale beoordelingsformulier, en geef dat formulier een naam die als volgt opgebouwd is:
  - De woorden **Stagebeoordeling Minor**;
  - Een afkorting afhankelijk van het tentamen dat u beoordeelt: voor *Stage A* **A**, en voor *Stage B* **B**;
  - Het studentnummer en de naam van de student.

Met een voorbeeld: het formulier dat Stage B van de student *Maria Jansen* met studentnummer *s123456* beoordeelt is genaamd **Stagebeoordeling Minor B s123456 Maria Jansen**

U kunt dit doen voordat u het formulier invult, maar u kunt natuurlijk ook het formulier openen en later opslaan onder de aangegeven naam.

## Het invullen van het formulier

Als u het formulier opent in MicroSoft Excel, ziet u de drie tabbladen *Verzamelstaat*, *Woordrapport* en *Rubric*. We behandelen eerst het tabblad *Verzamelstaat*. Het is ook de bedoeling dat u de tabbladen in de aangegeven volgorde afwerkt.

### Het invullen van de Verzamelstaat

De verzamelstaat bevat enkele vragen waar u administratieve gegevens moet invullen, en tevens een overzicht van de berekende resultaten, dat u later kunt ondertekenen.

- Vul de naam van de student in op de eerste pagina, alsmede uw eigen naam en die van de tweede beoordelaar op uw school;
- Kies vervolgens het tentamen (*Stage A* of *Stage B*);
- Beantwoord de administratieve vragen over de stageuitvoering door de velden in te vullen of de hokjes aan te vinken. Bij het grotere veld onder de vraag *Welke andere activiteiten t.b.v. leerlingen, sectie en school heeft de student uitgevoerd?* moet u eerst dubbelklikken op het veld om het te kunnen invullen. U hebt dan de beschikking over een klein *Word*-bestand waarin u op de vertrouwde manier tekst kunt invoeren. De *Word*-layoutfuncties (zoals voor vet, cursief of opsommingen) kunt u bereiken door een rechtermuisklik. Let op dat u in dit veld niet meer dan (ongeveer) 10 regels invult. Bij meer tekst zal het veld voor een deel de volgende velden overlappen. In het invoerveld onder *Woordrapport* hebt u voldoende ruimte voor uitgebreidere opmerkingen. Verlaat het veld met **ESC**; u kunt uw tekst altijd wijzigen door opnieuw het veld dubbel aan te klikken; N.B.: Als u per ongeluk enkelklikt en vervolgens begint te tikken en op enter drukt, krijgt u een foutmelding. Klik die foutmelding weg (**OK**) en druk eerst op **ESC**. Doe dan alsnog een dubbelklik op het veld.
- Vink nu, indien van toepassing, de *Voorwaardelijke criteria* aan. Zolang aan de voorwaardelijke criteria niet voldaan is, worden er geen deelcijfers berekend; de criteria worden groen zodra u ze hebt aangevinkt. Twee criteria kunt u hier niet invullen: die zijn afhankelijk van de invulling in de andere tabbladen: dat het woordrapport is ingevuld geeft u aan in het tabblad *Woordrapport*, en het criterium dat de rubric correct is ingevuld wordt automatisch gecontroleerd;
- De vragen die moeten worden ingevuld door de opleider van de Radboud Docenten Academie laat u open. Die blijven rood;

De verzamelstaat is nu ingevuld. De rest van het tabblad wordt automatisch berekend als u de andere tabbladen hebt afgewerkt. U kunt steeds terugkeren naar de Verzamelstaat om dit te inspecteren, maar op elk tabblad is bovenaan ook steeds een overzicht zichtbaar, waarin alle deelcijfers en het eindcijfer zijn weergegeven. De kleuren rood en groen geven daarin aan in hoeverre aan de voorwaardelijke criteria is voldaan. Dit lichten wij eerst toe.

## De betekenis van de kleuren: de header

Aan de bovenkant van alle tabbladen ziet u drie vaste regels, die bij het scrollen op hun plaats blijven (de *header*). Dit betreft het logo van de Radboud Docenten Academie, een verzamelstaatregel en een overzicht van de beoordelingsniveaus.

In de verzamelstaatregel ziet u allereerst een veld dat rood of groen kan zijn. Het is groen zodra u hebt aangegeven dat de student aan de door u in te vullen voorwaardelijke criteria heeft voldaan. Dit kunt u doen door de betreffende criteria aan te vinken. Zolang niet aan de voorwaardelijke criteria is voldaan, wordt er geen deelcijfer berekend.

Rechts daarvan ziet u een veld dat aangeeft welk tentamen u met het formulier wilt beoordelen: *Stage A* of *Stage B*. Deze keuze kunt u maken meteen na de velden waar de namen van beoordelaars en examinatoren zijn ingevuld.

De volgende drie velden geven de drie componenten van de beoordeling aan, met het deelcijfer op basis van uw beoordeling. Deze velden blijven rood zolang nog niet alle rijen in de betreffende component zijn ingevuld. Is dat wel het geval, dan worden ze groen.

Ten slotte ziet u aan het einde het veld voor het eindcijfer. Dit blijft rood, totdat de 3<sup>e</sup> beoordelaar (de opleider van de Radboud Docenten Academie) heeft ingevuld dat het portfolio van de student in orde is en in overeenstemming met uw oordeel. In uw beoordeling blijft dit veldje dus rood.

In de derde regel ziet u de verschillende beoordelingsniveaus (van *onvoldoende* tot *excellent*). Een van deze niveaus is groen. Dat is het *streefniveau*. Voor *Stage A* is het streefniveau *in ontwikkeling*, en voor *Stage B* is het *adequaat*. De berekening van het cijfer is gebaseerd op het streefniveau: als alle items op streefniveau zijn ingevuld, is het cijfer een 7.

## Het invullen van het Woordrapport

Als u de verzamelstaat hebt ingevuld, kunt u overgaan naar het tabblad *Woordrapport*. U doet dit door het tabblad beneden aan het scherm aan te klikken. U ziet nu een tabblad met een af te vinken criterium en een groot invoerveld.

- Dubbelklik op het grote invoerveld om het te kunnen invullen. U hebt dan de beschikking over een klein *Word*-bestand waarin u op de vertrouwde manier tekst kunt invoeren. De *Word*-layoutfuncties (zoals voor vet, cursief of opsommingen) kunt u bereiken door een rechtermuisklik. U kunt dit zo uitgebreid doen als u zelf wilt;
- Verlaat het veld met **ESC**; u kunt uw tekst altijd wijzigen door opnieuw het veld dubbel aan te klikken; N.B.: Als u per ongeluk enkelklikt en vervolgens begint te tikken en op enter drukt, krijgt u een foutmelding. Klik die foutmelding weg (**OK**) en druk eerst op **ESC**. Doe dan alsnog een dubbelklik op het veld.
- Vink ten slotte op dit tabblad aan dat u het woordrapport hebt ingevuld. Een volledig ingevuld woordrapport is een van de voorwaardelijke criteria. Als u niet hebt aangevinkt dat het woordrapport is ingevuld, wordt er geen cijfer berekend.

Het wordt voor een goede beoordeling over het algemeen aanbevolen om eerst uw eigen oordeel over de student in een woordrapport te formuleren. Als u daarna de rubric invult, kunt u dat vanuit

het zojuist geformuleerde oordeel gemakkelijk en consistent doen. Doet u het omgekeerd, dan loopt u het risico dat u details beoordeelt en het grote plaatje achteraf voor uzelf moet construeren.

Als u het woordrapport hebt ingevuld (en dat hebt afgevinkt) kunt u overgaan naar het tabblad *Rubric*.

## Het invullen van de rubric

De rubric vult u in door de schuifbalken onder de hokjes te bedienen. U kunt dat op de volgende manieren doen:

- Klik op het pijltje uiterst links of rechts van de schuifbalk<sup>1</sup>
- Of: klik op de schuiver, houd de muisknop ingedrukt en beweeg de muis naar links of rechts<sup>1</sup>
- Of: Klik op de schuifbalk links of rechts van de schuiver<sup>2</sup>
- Of (bij een touch screen): tap op de schuiver, hou vast en beweeg de schuiver naar links of rechts<sup>1</sup>;
- Of (alleen bij Mac): vul in de laatste kolom het cijfer 0 tot en met 9 in, zodat een of meer vakjes groen worden: bij 1 wordt het linkervakje groen, en bij 9 het rechtervakje;

U zult merken dat u steeds 1 hokje, of twee aangrenzende hokjes selecteert. Deze laatste mogelijkheid betekent dat beide hokjes voor de helft meetellen.

De geselecteerde hokjes worden groen. Als u de schuifbalk helemaal naar links schuift, wordt geen enkel veld geselecteerd, en wordt het eerste veld van de rij rood. Als u het formulier aangeleverd krijgt, staan alle rijen op rood, om aan te geven dat u nog geen enkel veld geselecteerd hebt. U kunt dit gebruiken om bepaalde rijen nog even oningevuld te laten, en snel te kunnen zien welke dat zijn. U moet natuurlijk wel in alle rijen een veld selecteren om een deelcijfer te krijgen.

In de rubric ziet u ook dat sommige velden vetgedrukte, rode tekst bevatten. Dit zijn cruciale niveaus in de beoordeling. Op het laagste niveau (*minder dan beginnend*) leidt de selectie van een vetgedrukt veld (ook voor de helft) meteen tot een onvoldoende. Ook vetgedrukte items op streefniveau tellen zwaarder in de beoordeling: daar moet in principe aan voldaan worden. Twee items onder een vetgedrukt streefniveau (ook voor de helft) leiden tot een onvoldoende. Bij niet-vetgedrukte items op streefniveau ligt die grens bij drie.

Als u in alle rijen een selectie hebt gemaakt, is de rubric volledig ingevuld. U ziet dat aan het feit dat in de verzamelstaatregels alle deelcijfers op groen staan.

## Holistische correctie van het eindcijfer

Ga ten slotte nog een keer terug naar het tabblad *Verzamelstaat*. Scroll door naar beneden, waar het overzicht van de totale eindscore staat, met deelcijfers en eindcijfer. U ziet nu onder het eindcijfer nog een kleine schuifbalk.

Deelcijfers en eindcijfer worden automatisch berekend. Soms komt het echter voor dat uw beoordeling op een grens zit, en u een globaal oordeel over de student hebt dat niet overeenkomt

---

<sup>1</sup> Dit werkt niet op de Mac of de iPad, waar de schuifbalken ontbreken

<sup>2</sup> Dit werkt niet op Mac, iPad en 365

met de manier waarop de grensbeoordeling uitpakt. In dat geval kunt u het eindcijfer nog een half puntje naar boven of naar beneden bijstellen door de schuiver naar links of rechts te bewegen.

Deze bijstelling is niet mogelijk als het eindcijfer onvoldoende is, of als bijstelling tot een onvoldoende zou leiden. En u kunt natuurlijk niet hoger dan een 10.

## Het afhandelen van de administratie

Het ingevulde formulier moet ondertekend worden, en ingeleverd bij de Radboud Docenten Academie. U kunt het formulier op twee manieren ondertekenen:

- **Op papier:** in dat geval print u het tabblad *Verzamelstaat* van het formulier uit. Hierop staan de verzamelstaat, het eindcijfer, en de namen van de beoordelaars. U zet op de tweede pagina uw handtekening en overhandigt het papieren formulier aan de student, die het zal inleveren.
- **Digitaal:** u slaat het tabblad *Verzamelstaat* van het formulier op als PDF-bestand. Kies hiertoe *Opslaan als (Save As) > PDF of XPS*, of print het bestand uit met gebruikmaking van een speciale tool als *CutePdf* of *Dopdf*. Open het opgeslagen pdf-bestand in Acrobat Reader, en voorzie het van uw digitale handtekening. Geef het ondertekende bestand aan uw student, die het zal inleveren.

Geef tevens het ingevulde Excelbestand aan de student, die ook dat zal inleveren.