Handleiding ATC voor docenten

I	ATC Algemeen	p.	2
	Onderwijsvisie	p.	3
	De rol van de docent	p.	4
	Praktische zaken	p.	6
II	Addendum Reguliere Taalcursussen	p.	10
III	Addendum Maatwerktrainingen	p.	14
IV	Addendum Curriculair Onderwijs	p.	16

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor taaldocenten bij het Academisch Talencentrum van de Universiteit Leiden, in het bijzonder docenten die voor de eerste keer een cursus verzorgen. Het geeft praktische informatie over de faciliteiten en organisatie, achtergrondinformatie over het instituut en de visie op taalonderwijs.

Het Academisch Talencentrum

Korte beschrijving van het instituut

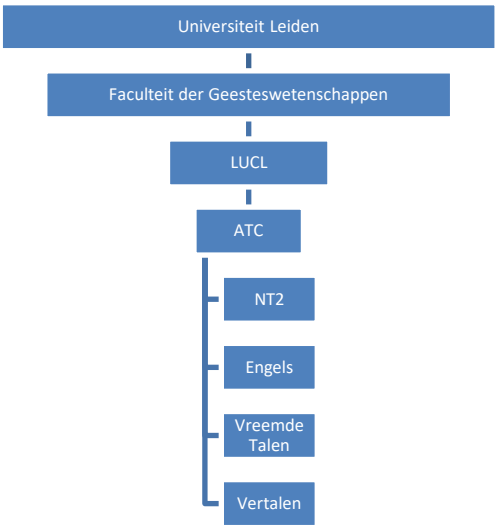
Het ATC is onderdeel van het Leiden University Centre for Linguistics (LUCL), een van de instituten van de Faculteit der Geesteswetenschappen. Dit instituut is verantwoordelijk voor taalwetenschappelijk onderzoek en onderwijs. Daarnaast is ook het taalvaardigheidsonderwijs van een aantal taal- en cultuuropleidingen ondergebracht bij het LUCL (de Westerse talen, Latijns-Amerika Studies, Ruslandstudies, Afrikaanse Taal en Cultuur).

Het ATC verzorgt taalvaardigheidsonderwijs op drie terreinen: :

a/ **reguliere cursussen:** taalcursussen met open inschrijving die voor iedereen (studenten, medewerkers en externen) toegankelijk zijn;
b/ **curriculair onderwijs**: taalvaardigheidsonderwijs binnen bepaalde opleidingen, zoals de BA International Studies, het LUC (Leiden University College), Filosofie, Rechten, etc.;
c/ **maatwerktrainingen**: op-maat-gemaakte taaltrainingen voor afdelingen binnen de Universiteit en bedrijven, ministeries, andere organisaties en particulieren.

De organisatie van het ATC

Binnen het ATC zijn vier secties: Nederlands als Tweede Taal, Engels, Overige Vreemde talen en Vertalen. De secties worden geleid door een sectiecoördinator. Bij de taalsecties is de coördinator een taaldocent die naast de onderwijstaak verantwoordelijk is voor het management van de sectie. De algehele leiding van het ATC is in handen van de directeur. Deze stuurt ook het secretariaat aan. Het secretariaat zorgt voor de organisatie en planning van de cursussen, het onderhoud van de website, de informatievoorziening aan klanten en de administratieve afhandeling.



Doelgroep
Het ATC richt zich op onderwijs aan hoger opgeleide volwassenen in Leiden en de ruime regio daarbuiten. Het onderwijs staat in de regel open voor iedereen die belangstelling heeft en die aan de voorwaarden voor deelname voldoet.

Interne doelgroepen
Een aantal specifieke groepen met een relatie tot de Universiteit Leiden:

- Studenten die naast hun studie graag een extra taal leren
- Studenten die voor studiedoeleinden een taal moeten leren / taalkennis verbeteren in het kader van een gepland studieverblijf in het buitenland, een geplande Engelstalige masteropleiding of Nederlandstalige bachelorsopleiding
- Buitenlandse PhD-studenten
- Personeel van de Universiteit Leiden

Externe doelgroepen
Een aantal specifieke groepen zonder relatie tot de Universiteit Leiden:

- Particulieren met een hbo- en/of universitaire opleiding
- Medewerkers van bedrijven en overheidsinstellingen die in hun werk een vreemde taal gebruiken
- Inburgeraars (DUO/UAF)

Onderwijsvisie

Algemeen
Het ATC is onderdeel van de Universiteit Leiden en richt zich op hoger opgeleiden. Het ATC verzorgt taalvaardigheidsonderwijs vanuit een communicatieve benadering. De inbedding in de universiteit, de aard van de doelgroep en het doel van het onderwijs zijn bepalend voor de onderwijsvisie van het ATC. Hierbij staat de praktische benadering centraal; een hoge kwaliteit, individuele aandacht voor de leerwensen van de cursist en recente inzichten in tweede taalverwerving en taaldidactiek vormen de basis. Daarnaast kan er ruimte zijn voor taalkundige reflectie, voor zover dit het taalleerproces of de motivatie bevordert.

Niveaus
De niveaus van de cursussen van het ATC zijn gerelateerd aan het Europees Referentiekader (ERK), ook bekend als het *Common European Framework of Reference for Languages* (CEFR). Het ERK wordt in de eerste plaats gebruikt als middel om de start- en eindniveaus van de cursussen te beschrijven en globaal de leerdoelen te formuleren. Ook wordt het ERK ingezet om het onderwijsprogramma per taal te structureren. Er zijn cursussen die deelnemers van een bepaald niveau naar het volgende niveau brengen. Dit zijn meestal de algemene taalcursussen. Daarnaast zijn er cursussen die gericht zijn op specifieke vaardigheden. In dit geval zal de deelnemer hooguit op een of enkele deelaspecten een ERK-niveau hoger komen. Dit is vooral het geval bij cursussen voor gevorderden.

Instructietaal
Het principe is: instructietaal is doeltaal, vanaf het begin. Uiteraard is dit niet altijd haalbaar. Het gebruik van een hulptaal moet echter wel tot een minimum beperkt blijven en mag na de eerste weken eigenlijk niet meer voorkomen. Afhankelijk van de samenstelling van de groep kan de hulptaal Engels zijn of Nederlands. Als er deelnemers zijn die geen Nederlands spreken, dient echter altijd Engels te worden gebruikt. Andere hulptalen zijn niet wenselijk.

Vaardigheden geïntegreerd

Het ATC probeert de cursisten zo goed mogelijk voor te bereiden op het gebruik van de taal in de praktijk. Reële situaties, teksttypes en tekstgenres zijn het uitgangspunt voor taaltraining. In de praktijk betekent dit dat er bij een opdracht diverse taalaspecten aan bod komen: het beluisteren van een lezing kan bijvoorbeeld gecombineerd worden met het maken van aantekeningen en het schrijven van een korte samenvatting. Hierbij kan ingegaan worden op specifiek vocabulaire of een relevante grammaticaregel.

Contactonderwijs, huiswerk en correctie

De contacturen zijn primair voor het actief toepassen van de leerstof en voor het controleren of de stof voldoende is aangeleerd. Lessen bestaan dan ook voor een belangrijk deel uit spreekvaardigheid in allerlei vormen, het geven en ontvangen van feedback en het regelmatig (mondeling) toetsen. Uiteraard is er ook ruimte voor grammatica, vocabulaire en uitspraak. **Werk dat door de cursist ook thuis kan worden gedaan, dient zo veel mogelijk thuis te gebeuren**: schrijfopdrachten, het lezen van nieuwe teksten, het maken van grammaticaoefeningen. Huiswerkoefeningen waarvan in het onderwijsmateriaal een sleutel beschikbaar is, worden in principe niet in de klas nagekeken. Dat wordt de cursist zelf geacht te doen. Regelmatige steekproeven zijn daarbij wel nodig. Schrijfopdrachten worden wel door de docent van feedback voorzien en gecorrigeerd.

Niveauverschillen in de groep

In iedere groep komen niveauverschillen voor. Startniveaus zijn vaak niet geheel gelijk en ook aanleg en taalachtergrond beïnvloeden het succes van het leerproces. Ondanks een zo goed mogelijke intake, moeten niveauverschillen als een gegeven worden beschouwd. Het start- en doelniveau van de cursus moet altijd het uitgangspunt blijven. Met een beperkte differentiatie kan aan de behoeften van individuen worden voldaan, door het beschikbaar stellen van herhalingsstof en verrijkingsstof.

Bij cursisten die echt niet kunnen meekomen of die juist bijzonder snel vorderen, bestaat de mogelijkheid na overleg met de sectiecoördinator en het secretariaat uit te zien naar een alternatief. Dit is echter geen recht en kan alleen plaatsvinden als er ook daadwerkelijk een redelijk alternatief voorhanden is.

Tussentoetsen

Om cursisten te stimuleren naast de lessen ook regelmatig thuis te werken, is het nodig tussentoetsen in te zetten. Ook geven deze aan de cursist en aan de docent informatie over de vorderingen en de zwakke plekken. Een tussentoets hoeft niet groot en te tijdrovend te zijn, een korte toets is ook effectief.

Eindtoets

Op de laatste les wordt een eindtoets gegeven van de cursus. Bij voldoende resultaat wordt een certificaat uitgereikt. Het certificaat zal per e-mail worden toegestuurd.

De rol van de docent

Communicatieve setting

De docent creëert tijdens een les een situatie waarin onderlinge communicatie centraal staat. Een taalles is uitdrukkelijk *geen* hoorcollege: de docent 'regisseert' de les, zonder al te veel zelf aan het woord te zijn. Tijdens uitleg van grammatica of vocabulaire heeft de docent altijd een interactieve benadering. Nieuwe informatie wordt direct op informele wijze geoefend en begrip wordt direct getoetst.

Aandacht voor individu

De docent verdiept zich enigszins in de taalachtergrond van zijn cursisten. Dit kan bereikt worden door aan het begin van de cursusperiode de cursisten in het kader van een schrijfopdracht een

beknopte taalbiografie te laten schrijven. Voor zover de lessituatie en de beschikbare tijd dat toelaten kan de docent differentiatie inbouwen, zodat cursisten binnen het programma zelf variatie kunnen aanbrengen die hun in staat stelt om op een specifiek onderdeel te focussen. Het is niet de bedoeling dat een docent van een groepscursus buiten lestijd veel tijd besteedt aan het begeleiden van individuele deelnemers, tenzij dit onderdeel is van de cursusopzet.

De docent reageert in principe op alle vragen van deelnemers, maar bepaalt wel of het antwoord direct klassikaal, op een later moment of individueel aan de betreffende student wordt gegeven.

Cursist als bron van kennis en ervaring

Het onderwijs binnen het ATC is volwassenenonderwijs. Dit betekent dat alle cursisten een flinke hoeveelheid werk- en levenservaring meenemen. Het is voor deelnemers stimulerend en bevredigend als zij hun ervaring, kennis en specialisme ook tijdens de taalles naar voren kunnen brengen. Dit schept een sfeer van gelijkwaardigheid, die door de gebrekkige kennis van de doeltaal tijdens een taalcursus onder druk kan komen te staan.

Sfeer

De docent creëert een veilige sfeer in de klas en bevordert een respectvolle onderlinge omgang. De cursist moet vrijuit kunnen spreken zonder bang te zijn om fouten te maken. Bij het geven van feedback heeft de docent altijd een positieve en opbouwende benadering. Als een docent een cursist wil aanspreken op iets wat hem of haar in verlegenheid zou kunnen brengen, dan gebeurt dit onder vier ogen.

Tijdens de les zorgt de docent ervoor dat zeer gevoelige onderwerpen op politiek, maatschappelijk of religieus gebied gemeden worden. Criterium hierbij is dat er geen situatie mag ontstaan waarin een van de cursisten zich onveilig voelt.

Bij online onderwijs mag de docent vragen aan de cursisten vragen om de camera aan te zetten.

Vrijheid van de docent

De docent heeft de vrijheid de lessen in te richten naar eigen stijl, zolang de doelen van de cursus worden nagestreefd, het voorgeschreven lesmateriaal wordt gebruikt en zolang het onderwijs past binnen de globale onderwijsvisie van het ATC. Ook is het belangrijk dat de docent er rekening mee houdt dat een collega bij eventuele ziekte de les eenvoudig kan overnemen. Het bijhouden van een logboek is hierbij essentieel.

Melding van onregelmatigheden

Als zich in een groep onregelmatigheden voordoen, dient de docent dit te melden bij de sectiecoördinator. Voorbeelden:

- deelnemers die niet kunnen meekomen in de groep
- conflicten tussen studenten
- andere situaties die het leerproces nadelig beïnvloeden
- fraude bij toetsen
- andere vormen van wangedrag

Veiligheid

Bij calamiteiten, zoals brand, ziekte of ongevallen, speelt de docent een belangrijke rol. In ieder lokaal en docentkamer hangt een notitie met instructies ‘Wat te doen bij …’.

Privacy

De docent stelt geen persoonlijke gegevens, zoals adres, telefoonnummer of e-mailadres van een cursist ter beschikking aan andere cursisten. Zet daarom alle e-mailadressen in bcc als je een groesmail verstuurd of gebruik Brightspace via de functie Course Tools → Classlist →Email Classlist.

Loyaliteit
De docent vertegenwoordigt het instituut en laat zich tegenover klanten op zakelijke en neutrale wijze uit over het beleid van het instituut en over collega's.

Integriteit
De Universiteit Leiden hanteert de Gedragscode Integriteit, zie:
https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/reglementen/algemeen/gedragscode-integriteit

In artikel 3.2 van deze Gedragscode staat vermeld dat de medewerker de leidinggevende dient te informeren bij het aannemen van geschenken (ook onder de € 50).

Klantgerichtheid
Het ATC heeft klantgerichtheid hoog in het vaandel. De docent speelt daarin een cruciale rol. Hij/Zij is meer dan wie of wat ook het gezicht van het instituut.

Praktische zaken

Werkplek
Het ATC beschikt over een aantal docentenkamers. Coördinatoren hebben een eigen werkplek. Docenten kunnen gebruik maken van flexwerkplekken.

Kantoorbenodigdheden
Het secretariaat heeft een voorraad van de meest voorkomende kantoorartikelen. Hier kunt u terecht voor nietjes, pennen, perforators etc. Alle zalen hebben *whiteboards*.

Facultaire servicedesk en de balie van de I-groep
De servicedesk van de Faculteit der Geesteswetenschappen en de balie van het ICT Shared Service Centre (ISSC) zijn het aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met werkplekvoorzieningen: sleutels, telefoon, computers, meubilair etc. De balies van deze twee organisaties bevinden zich op de begane grond van het Lipsiusgebouw.

Computeraccount
Docenten hebben een persoonlijk computeraccount. Dit account is te gebruiken op de werkplek en in de zalen. Het account is tevens geschikt om in te loggen in de digitale leeromgeving Brightspace. Bij vragen over computergebruik, bel de helpdesk van ISSC: 8888 (071-5278888)

Kopiëren en printen
Docenten kunnen kopiëren en printen met een LU-kaart (zelf aan te vragen door de docent via uAccess:
https://login.uaccess.leidenuniv.nl/nidp/idff/sso?id=ulcn&sid=0&option=credential&sid=0&target=https%3A%2F%2Fuaccess.leidenuniv.nl%2Fuprefs%2F

Sleutel collegezalen
Docenten kunnen met de rode sleutelpas een sleutel van een gesloten collegezaal bij de receptie van het Lipsiusgebouw ophalen en deze na afloop van de les weer retourneren. Docenten krijgen deze rode sleutelpas via de administratie van ATC.

Parkeren
Onder de gebouwen aan de Witte Singel zijn parkeergarages. In verband met de verbouwing van de Humanities Campus zijn deze garages (tijdelijk) gesloten. Een alternatief is het parkeerterrein van het Stadsparkeerplan aan de Haagweg op ca. 400 afstand van de gebouwen van de Faculteit der Geesteswetenschappen. Er is bovendien gratis vervoer met busjes vanaf het parkeerterrein. Ook is daar een fiets te huur.

Fietsenstalling
In de kelder van het Lipsiusgebouw is een ruime open fietsenstalling voor medewerkers en studenten.

Boeken
In principe gebruiken docenten hun eigen boek bij het verzorgen van onderwijs. Sommige uitgevers bieden de mogelijkheid van het aanvragen van een (gratis) docent- of beoordelingsexemplaar. Informeer hiernaar bij de uitgever. Het ATC beschikt daarnaast over praktisch alle boeken die bij het onderwijs worden gebruikt. In sommige gevallen is het mogelijk dit boek **te lenen** gedurende de lessen. Overleg dit met de sectiecoördinator. Na afloop van de cursus dient het boek door de docent te worden ingeleverd bij het secretariaat.

Facturen
Facturen dienen conform de opdrachtbevestiging en Modelovereenkomst te worden verstuurd. De Universiteit Leiden hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

Brightspace
Brightspace is de digitale leeromgeving van de Universiteit Leiden en wordt gebruikt bij curriculair onderwijs en open inschrijving cursussen. Informatie over Brightspace is te vinden op de facultaire website en voor specifieke vragen of problemen kan contact worden opgenomen met de afdeling Ecole van de Faculteit Geesteswetenschappen.

Ziekte
Mocht u verhinderd zijn les te geven in verband met ziekte of andere persoonlijke omstandigheden, dan verzoeken wij u zo snel mogelijk een email te sturen aan de administratie van ATC (talencentrum@hum.leidenuniv.nl), cc aan de coördinator van uw sectie. ATC zal de cursisten op de hoogte stellen. In overleg met de coördinator wordt bepaald hoe en wanneer de les wordt ingehaald. In geval van nood: zie instructie in de collegezalen.

vragen over	persoon of afdeling	tel.	e-mail
Inhoud van de cursus	sectiecoördinator		
Honorering, contracten	Directeur ATC: Gea Hakker	4173	g.c.hakker@hum.leidenuniv.nl
Afhandeling van declaraties	FSSC: centrale financiële administratie	5555	fssc@bb.leidenuniv.nl
Cursusplanning reguliere cursussen	Agnes Beining/Eline Scheerlinck	2332	atc_planning@hum.leidenuniv.nl
Cursusplanning maatwerk	Shaogang Cheng/Brigitt Relli	4151	s.cheng@hum.leidenuniv.nl b.relli@hum.leidenuniv.nl
Cursusplanning curriculair onderwijs	Shaogang Cheng	4151	s.cheng@hum.leidenuniv.nl
Brightspace	secretariaat ATC Brightspace Geesteswetenschappen Helpdesk ISSC begane grond Lipsius	2332 2773 8888	talencentrum@hum.leidenuniv.nl ecole@hum.leidenuniv.nl
Certificaten	secretariaat ATC	2332	talencentrum@hum.leidenuniv.nl
Talenpracticum	Agnes Beining	2332	a.b.c.beining@hum.leidenuniv.nl
Computerproblemen	Helpdesk I-groep, LIPSIUS, Begane grond	8888	

ADDENDUM - Reguliere taalcursussen (open inschrijving)

Voor de start van de cursus

Deelnemerslijst, presentielijst

Voor elke cursus krijgt de docent de presentielijst voorafgaand aan de cursus toegestuurd. Zodra het mogelijk is, wordt de presentie online bijgehouden in Brightspace.

Brightspace

De inhoud van een cursus kan worden gekopieerd naar een nieuwe cursus in Brightspace.

Alle studenten dienen te beschikken over een Brightspace account. Deelnemende studenten en medewerkers kunnen gebruik maken van hun bestaande universitaire account om in te loggen in Brightspace. Deelnemers van buiten de universiteit krijgen een gastaccount. Dit account wordt door het secretariaat aangemaakt. Het secretariaat schrijft cursisten ook voor de start van de cursus in in Brightspace. Latere inschrijvingen volgen in de eerste week. Graag na de eerste les aan het secretariaat doorgeven wie er nog niet ingeschreven staat in Brightspace.

Cursisten ontvangen van het secretariaat een informatiemail over Brightspace. Ter informatie voor als er vragen zijn: externe deelnemers met een gastaccount ontvangen hun username in een mail met als onderwerp [ULCN] Account registratie / Account registration'. Hun username dienen ze eerst te activeren via account.services.universiteitleiden.nl, waarbij ze een wachtwoord instellen. Daarmee kunnen ze vervolgens inloggen op Brightspace. Als ze al eerder een cursus hebben gevolgd, zijn ze ingeschreven met dezelfde username. Vergeten wachtwoorden kunnen opnieuw ingesteld worden via account.services.universiteitleiden.nl. Als cursisten vragen/hulp nodig hebben met Brightspace, dan mag je ze doorverwijzen naar het ISSC-helpdesk (helpdesk@issc.leidenuniv.nl)

Aandachtspunten gebruik Brightspace:

- Als je de groepsmailfunctie van Brightspace gebruikt, selecteer dan je eigen groep binnen de course offering. Als je een groepsmail stuurt, gebruik dan altijd de optie BCC.
- Als je nieuwe inhoud aan je cursus toevoegt, doe dat dan binnen je eigen groepsmap > Add > New Lesson.
- Let er bij het plaatsen van een announcement erop dat je de release conditions aanzet, zodat deze alleen zichtbaar zijn voor je eigen groep.
- Ook bij assignments is het belangrijk om release conditions aan te zetten. Zie bijlage voor een uitgebreidere uitleg van de werkwijze.

Kaltura/Zoom

Een Kaltura Live Room wordt buiten Brightspace om opgezet via het video portal. Ben je een nieuwe docent en zie je de 'Enable newrow' optie niet bij het aanmaken van je kanaal? Vraag eerst een KLR account aan bij de helpdesk van het ISSC via deze link. Dit duurt 1-2 dagen, hou hier dus rekening mee.

Indien de voorkeur wordt gegeven aan Zoom, is dit ook mogelijk, mits het universitaire Zoom account wordt gebruikt.

Als je je live room hebt aangemaakt, deel de link dan **uiterlijk een week** voor aanvang:
- met talencentrum@hum.leidenuniv.nl (het secretariaat zet de link dan in bevestigingsmail)
- als **announcement** in je groep in Brightspace (denk aan 'release conditions')

- in een **groepsmail** aan je cursisten (gebruik voor de adressen de presentielijst die je kort van tevoren van het secretariaat ontvangt; de classlist in Brightspace kan nog incompleet zijn).

Door deze punten nauwkeurig te volgen kan voorkomen worden dat cursisten onverhoopt hun eerste les missen.

Wifi voor cursisten

Alle deelnemers kunnen met hun account gebruik maken van het wifi-netwerk in de gebouwen van de Universiteit Leiden.

Instructie talenpracticum

Het ATC beschikt over acht talenpracticumzalen. In deze zalen is de talenpracticumapparatuur LAB 100 van SANAKO geïnstalleerd. Voor een instructie, neem contact op met Agnes Beining (071-5272324)

Annulering of overplaatsen

Cursisten die na de start van de cursus besluiten niet meer deel te nemen hebben geen recht op restitutie van het cursusgeld. Uitzondering: als blijkt dat het niveau van de cursist niet overeenstemt met het niveau van de cursus én als duidelijk is dat dit te maken heeft met problemen of onduidelijkheden bij de intake, dan is restitutie mogelijk. Als een cursist in het verkeerde niveau zit en er is nog plaats in een cursus van een cursus met een ander niveau, dan is overplaatsing in overleg met de sectiecoördinator en secretariaat mogelijk. Doe geen toezeggingen voordat hierover duidelijkheid is. Overplaatsing kan alleen in de eerste week van de cursus.

Lesmateriaal

In principe gebruiken docenten hun eigen boek bij het verzorgen van onderwijs. Sommige uitgevers bieden de mogelijkheid van het aanvragen van een (gratis) docent- of beoordelingsexemplaar. Informeer hiernaar bij de uitgever. Het ATC beschikt daarnaast over praktisch alle boeken die bij het onderwijs worden gebruikt. In sommige gevallen is het mogelijk dit boek **te lenen** gedurende de lessen. Overleg dit met de sectiecoördinator. Na afloop van de cursus dient het boek door de docent te worden ingeleverd bij het secretariaat.

Cursisten zijn verantwoordelijk voor de aanschaf van hun eigen boeken. Het komt voor dat er bij de start van de cursus cursisten zonder boek zijn. Mocht dit met leveringsproblemen te maken hebben, dan is het aan te raden de studenten zonder boek een aantal kopieën voor de komende lessen te geven. Het is niet toegestaan een geheel boek te kopiëren. Overleg met de coördinator als de leveringsproblemen aanhouden.

Bij sommige cursussen levert het ATC een reader aan de cursisten. Het secretariaat zorgt ervoor dat er voor aanvang van de cursus voldoende exemplaren zijn.

Copyright

Het ATC is gebonden aan de afspraken en reglementen t.a.v. auteursrecht en copyright. Uitgebreide informatie hierover wordt verstrekt door de Universiteitsbibliotheek. Deze heeft een speciale website: http://www.bibliotheek.leidenuniv.nl/onderwijs-onderzoek/auteursrechten-informatiepunt/

Tijdens de cursus

Controle aanwezigheid

Tijdens de eerste les(sen) is het van belang vast te stellen of alle deelnemers die op de lijst staan, ook daadwerkelijk in de les verschijnen. Als er mensen niet verschijnen, neemt de docent contact op met het secretariaat. Ook is het belangrijk om na te gaan of er geen mensen in de les aanwezig zijn, die niet

op de deelnemerslijst staan. Het kan zijn dat deze mensen per abuis in het verkeerde lokaal of in de verkeerde online groep zitten. Het kan ook zijn dat er andere oorzaken zijn. De docent dient dit meteen na afloop van de les te melden op het secretariaat.

De docent houdt online een presentielijst bij. Deze wordt na afloop ingevuld en gemaild naar talencentrum@hum.leidenuniv.nl. De presentie van een cursist kan bij bepaalde cursussen invloed hebben op zijn recht op een certificaat.

Bij online inburgeringscursussen is het daarnaast van belang dat er aan het begin en aan het einde van iedere les een screenshot wordt gemaakt, als bewijs van presentie.

Cursisten kunnen rechtstreeks bij de docent of via het secretariaat hun verzuim melden.

Als er tijdens de cursus mensen hun deelname beëindigen, meldt de docent dit bij het secretariaat.

Lestijden
Het is belangrijk dat een docent zich aan de gestelde lestijden houdt. De start van de cursus mag niet vertraagd worden door laatkomers.

Vakanties, lesperiode en roosterwijzigingen
De lesperiode en lesvrije dagen liggen in principe vast. Deze zijn vooraf gepubliceerd op de website. Deelnemers baseren hun planning van vakanties en dergelijke op deze informatie. Van deze data kan alleen in overleg met de coördinator worden afgeweken. Voorwaarde is dat alle deelnemers instemmen met deze wijziging.

Ziekte en verzuim docent
Bij ziekte van een docent gaat de les in principe niet door en wordt deze op een later moment ingehaald. Bij de cursusplanning is rekening gehouden met een beperkte lesuitval en eventuele uitloop. Deze informatie wordt vooraf via de website aan de deelnemers medegedeeld, zodat men met uitloop rekening kan houden. In sommige gevallen wordt de docent vervangen door een collega. Bij een ziekmelding bepaalt de onderwijscoördinator in overleg met de sectiecoördinator of vervanging wenselijk en mogelijk is.

Ziekmelding geschiedt bij voorkeur via e-mail. Deze mail is gericht aan de sectiecoördinator, met een cc aan het secretariaat van het ATC (talencentrum@hum.leidenuniv.nl), zodat zij de deelnemers kunnen berichten.

Te laat komen
De docent bepaalt in principe zelf het beleid ten aanzien van laatkomen. Het is daarbij wel belangrijk dat deelnemers die wel op tijd komen geen overlast ondervinden van de laatkomers. Ook is het van belang dat het beleid van de docent erop gericht is dat deelnemers het laatkomen zelf zo veel mogelijk proberen te beperken. Er mag geen vrijblijvende sfeer ontstaan.

Omgaan met dyslexie
Cursisten met dyslexie, krijgen op vertoon van een doktersverklaring meer tijd voor tentamenonderdelen. Overleg met de sectiecoördinator de concrete maatregelen.

Technische storingen
Docenten kunnen zelf technische storingen direct melden bij de daarvoor verantwoordelijken.

- Gebouw: verlichting, luchtbehandeling, temperatuur: Servicedesk UFB (Begane Grond) of tel: 2400 of servicedeskwsd@ufb.leidenuniv.nl
- Computer: computerapparatuur, programmatuur, accounts: Servicedesk I-Groep (Begane Grond) of tel. 8888 of helpdesk@issc.leidenuniv.nl

Klachtenprocedure

Als een deelnemer zich met een klacht of feedback tot de docent richt, zal de docent in eerste instantie proberen op deze klacht te reageren en een bevredigende oplossing te zoeken. In dit geval is er nog geen sprake van een formele klacht. Als dit niet mogelijk is, verwijst de docent de klager naar de sectiecoördinator en wijst hem op de klachtenprocedure van het ATC. Als de klacht niet de inhoud van de cursus betreft, verwijst de docent de klager naar het secretariaat. Medewerkers van het secretariaat zullen de betrokkene verder doorverwijzen.

Afhandeling cursus

Toets en certificaat

De cursisten leggen op de laatste les een toets af over de lesstof van de cursus. Deze toetsen worden door de docent nagekeken. De docent stelt de cursisten individueel op de hoogte van het behaalde resultaat. Tevens dient een lijst met resultaten naar de administratie te worden gestuurd (talencentrum@hum.leidenuniv.nl), **ingevuld in de originele presentielijst**, met de kolommen geslaagd en certificaat. Zij zullen dan certificaten maken en online toesturen aan de cursisten die zijn geslaagd (en voldoen aan de aanwezigheidsplicht).

Als het niet mogelijk is de gegevens in de originele presentielijst in te vullen, stuur dan de volgende gegevens naar de administratie (in een word/excel/PDF bestand, maar niet in de mail zelf):
- cursuscode als titel van het bestand (bijv. nd2-se)
- voor- en achternaam van de student
- geslaagd of niet (het cijfer is voor de administratie niet van belang).

Bij herkansingen ontvangt het secretariaat graag het aangepaste document opnieuw zodra de resultaten bekend zijn.

Toetsen

Intake toetsen

De toelatingseisen worden per cursus via de cursusbeschrijving op de website bekend gemaakt. In veel gevallen worden er eisen gesteld aan de taalvaardigheid van de cursist in de betreffende taal. Sommige cursussen zijn alleen bestemd voor een bepaalde doelgroep. Ook kunnen er aanvullende eisen worden gesteld, zoals het beheersen van het Engels (bij NT2-cursussen) of een algemeen opleidingsniveau. De intakeprocedure is eveneens afhankelijk van de taal en de specifieke cursus. Dit kan een computertoets, een intakegesprek of een geschreven toets zijn.

Eindtoetsing

Het ATC streeft ernaar de eindtoetsing te relateren aan het ERK / CEFR.

De inhoud en de vorm van de eindtoetsing verschilt per taal en per cursus. Deze worden bepaald door de betreffende taalsectie onder supervisie van de sectiecoördinator.

Geheimhouding

Informatie over de inhoud van toetsen is vertrouwelijk. Docenten mogen geen kopieën van (delen) van toetsen aan derden verstrekken.

Bewaren van toetsen

De gemaakte toetsen worden minimaal 2 jaar door het ATC bewaard op een afgesloten plaats in het gebouw van het ATC. Het toetsenarchief wordt beheerd door het secretariaat van het ATC, in samenwerking met de sectiecoördinatoren.

Inzien van toetsen

De deelnemer heeft het recht om zijn toetsresultaten in te zien. Dit kan alleen in aanwezigheid van de docent of eventueel een andere medewerker van het ATC. De cursist mag geen kopieën of foto's maken van de toetsopgaven.

Evaluatie

Na afloop van de cursus ontvangt de cursist een digitaal evaluatieformulier. De docent ontvangt in ieder geval eenmaal per jaar een uitdraai van de evaluaties van de cursussen die door hem/haar zijn gegeven.

ADDENDUM – Maatwerktrainingen

Intake

Na het ontvangen van een aanvraag wordt er bij maatwerktrainingen vaak een intakegesprek met de docent en cursist(en)/opdrachtgever georganiseerd. Tijdens het intakegesprek kunnen o.a. de volgende punten aan de orde komen: de wensen van de cursist, het huidige niveau en doelniveau, de eventuele startdatum, het aantal lesuren en het lesschema. Op basis van de intake stuurt de medewerker van maatwerk een offerte/prijsopgave naar de opdrachtgever. Als de opdrachtgever hiermee akkoord gaat kan de cursus worden bevestigd.

Bevestiging

De docent ontvangt de opdrachtbevestiging per e-mail met de instructie voor de factuur en de Modelovereenkomst.

Start cursus

Voor de start van de cursus bestelt de medewerker van maatwerk, indien nodig, het lesboek. De medewerker reserveert ook een zaal voor de lessen die bij ATC plaatsvinden. Voor de collegezaal kan de docent met de rode sleutelpas de sleutel bij de receptie op de begane grond ophalen. Verder wordt er ook voor pen en papier op de eerste les, en koffie/thee/water gezorgd.

Evaluatie

Na afloop van de opdracht ontvangt de cursist een digitaal evaluatieformulier. Zodra dit is ingevuld, stuurt de medewerker de evaluatie door aan de docent.

Vragen

Voor vragen, graag contact opnemen met:

Shaogang Cheng, s.cheng@hum.leidenuniv.nl

Brigitt Relli, b.relli@hum.leidenuniv.nl

ADDENDUM – Curriculair onderwijs

Het ATC verzorgt taalonderwijs voor verschillende opleidingen binnen het onderwijsprogramma van de Universiteit Leiden. De docenten voor dit onderwijs worden benaderd en begeleid door onderstaande coördinatoren voor wat betreft de inhoud en toetsing.

Inhoud en Toetsing

De docenten krijgen de volgende documenten op Brightspace aangereikt:

- Course outline
- Course syllabus
- Richtlijnen en criteria toetsing

Voorafgaand aan en tijdens de cursus worden de docenten door de coördinatoren verder geïnformeerd en begeleid.

Praktisch

Voor curriculair onderwijs informeert de Coördinator Praktische Zaken de docenten over onderstaande zaken zoals:

- Roostering
- LU-Card (Leiden Universiteit Card, deze is o.a. nodig voor toegang tot gebouwen en kopieëren)
- Toegang tot Brightspace(de digitale leeromgeving van de Universiteit)

Het curriculair onderwijs wordt voornamelijk in Den Haag verzorgd op de volgende locaties :

- Leiden University College: https://www.universiteitleiden.nl/en/governance-and-global-affairs/leiden-University-college-the-hague/contact
- Wijnhaven: https://www.universiteitleiden.nl/locaties/wijnhaven#tab-1
- Schouwburgstraat: http://hum.leiden.edu/international-studies/staff/route-description.html

Voor de start van een semester organiseren BAIS en LUC informatiebijeenkomsten voor de docenten. Docenten worden daarvoor uitgenodigd.

Vragen

Voor vragen, graag contact opnemen met:

Coördinator Engels: Philomeen Dol
Coordinator Nederlands: Utie Wouters
Coördinator curriculaire cursussen Vreemde Talen: María José Perez Rodriguez
Coördinator reguliere cursussen Vreemde Talen: Brigitt Relli
Coördinator Praktische Zaken: Shaogang Cheng