



Bijlage bij de Nota van inlichtingen 1

Behorende bij de openbare Europese aanbesteding voor

Studentinformatiesysteem (SIS) 2017

Publicatie nummer : 2017/S 087-169798

Referentienummer: 2017_EK_12

Bijlage Use Cases

Voor presentaties 7 december 2017

Inhoud

1	Inleiding en toelichting	4
2	Proces OC	5
2.1	Doel	5
2.2	Aanleiding	5
2.3	Use case	5
3	Proces A&I	7
3.1	Use case: Aanmelding student	7
3.2	Use case: Intake student	9
4	Proces A&F	11
4.1	Aanleiding	11
4.2	Actoren	11
4.3	Doel	11
4.4	Use case	11
4.5	Resultaat	12
5	Proces AAR	14
5.1	Vorbereiding:	14
5.2	Use case	14
6	Proces BPV	15
6.1	Use case: Matching	15
6.2	Use case: Stagebezoeken	16
6.3	Use case: Accreditatie	17
7	Proces O&B (SLB)	19

7.1	Doel	19
7.2	Aanleiding.....	19
7.3	Use case.....	19
8	Proces O&R.....	21
8.1	Doel	21
8.2	Aanleiding.....	21
8.3	Use case.....	21
9	Proces Zorg.....	23
9.1	Vorbereiding.....	23
9.2	Use case.....	23

1 Inleiding en toelichting

In dit document use cases per procesgebied bedoeld voor de presentatie op 7 december 2017. Hierover meer in een andere bijlage bij deze 1^e nota van inlichtingen.

Het is de bedoeling dat u door middel van de demonstraties van de procesgebieden een geïntegreerd beeld biedt van uw SIS. Wij stellen ons daarbij het volgende voor:

- U begint met het procesgebied OnderwijsCatalogus (OC) door het samenstellen van een opleiding.
- Deze opleiding of opleidingen gebruikt u vervolgens om een of meerdere studenten aan te melden en het intake- en inschrijfproces te laten doorlopen (Procesgebied A& en A&F).
- Deze studenten gaan vervolgens het onderwijstraject in komen daar in aanraking met de overige processen:
 - Aan- en afwezigheidsregistratie (AAR)
 - Ontwikkelen & begeleiden (O&B, voorheen SLB)
 - Opleiden & resultaten (O&R)
 - BeroepsPraktijkVorming (BPV)
 - Zorg (Zorg)
- Hiermee raken wij alle procesgebieden bij een student of een klein groepje van studenten.

2 Proces OC

2.1 Doel

Een onderwijscatalogus met onderwijsproducten die vanuit standaardisatie flexibiliteit en uitwisselbaarheid biedt. Hierbij wordt de mogelijkheid geboden om op een flexibele, efficiënte en effectieve manier een inrichting/compositie te maken voor reguliere opleidingen, curricula, modules, cursussen. Dit is tevens mogelijk voor a. maatwerkopleidingen op verzoek van bedrijven / organisaties tbv veelal her-, om- of bijscholing van eigen medewerkers en b. opleidingen met een open inschrijving. Dit zijn opleidingen die het Albeda College op eigen initiatief of in samenwerking met groepen van bedrijven 'in de markt zet' en waarbij de deelnemers niet van tevoren bekend zijn.

Hiermee wordt inzicht en transparantie gegeven in het aanbod vanuit de catalogus. De onderwijscatalogus is daarbij o.a. voedend aan de processen rondom Aanmelding & Intake, Administratie & Financieel en Opleiden & Resultaten.

2.2 Aanleiding

Er dient een nieuwe opleiding ingericht te worden in de Onderwijscatalogus. Dit wil men goed en efficiënt inrichten door het toevoegen van nieuwe producten aangevuld met bestaande producten uit de eigen en andere branches.

Bij deze opleiding moet het mogelijk zijn dat een student ook zelf een keuze kan maken uit een bepaalde selectie onderwijsproducten (bijvoorbeeld keuzedelen), en zich hierop kan inschrijven. Na een goedkeuringsproces wordt de definitieve set van onderwijsproducten geregistreerd bij de student.

2.3 Use case

2.3.1 Stap 1: Het samenstellen van een opleiding.:

- De beheerder binnen de branche bereidt de invoer van een nieuwe opleiding voor. Hiervoor heeft hij/zij de beschikking over de kenmerken en de opbouw van de opleiding zoals beschreven in het opleidingsplan.
- De onderwijsproducten worden of zijn gemetadateerd.

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin de opleiding wordt samengesteld vanuit een mix van een nieuw in te voeren producten en meerdere bestaande producten uit andere opleidingen van zowel binnen als buiten de branche.

2.3.2 Stap 2: Keuze door student:

De student maakt vanuit een selectie aan onderwijsproducten een keuze om zijn/haar individuele leertraject samen te stellen. Na goedkeuring heeft de student inzicht in zijn/haar vastgestelde individuele leertraject.

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin de student zijn keuze maakt, de goedkeuring/vaststelling tot stand komt en de weergave van dit leertraject met onderwijsproducten gezien vanuit de student en studieloopbaanbegeleider.

3 Proces A&I

3.1 Use case: Aanmelding student

3.1.1 Inleiding

Aanleiding: De potentiële student / opdrachtgever (vertegenwoordiger van een groep deelnemers) maakt zijn interesse kenbaar door middel van een aanmelding.

3.1.2 Actoren

- Administratief medewerker
- Opdrachtgever
- Potentiële student
- Wettelijke vertegenwoordiger

3.1.3 Doel

Registreren van de eerste aanmelding, zodanig dat bepaald kan worden of er een intake kan plaatsvinden. Wanneer de aanmelding voor 1 april heeft plaatsgevonden, kan de potentiële student hier een plaatsingsrecht aan ontlelen.

3.1.4 Stap 1 : aanmelding door potentiële student (direct)

De aanmelding wordt gedaan door de potentiële student, bij de instelling. Er is vrij veel diversiteit in de inrichting van dit proces, en welke informatie wordt gevraagd in de aanmelding. Bij de lagere niveaus wordt de drempel om aan te melden bewust laag gehouden, door weinig gegevens te vragen. Over het algemeen wordt de volgende informatie gevraagd bij de aanmelding.

- Persoonlijke informatie
- Informatie van de ouder / verzorger / voogd
- Opleidingskeuze
- Vooropleiding

3.1.5 Stap 2 : aanmelding door potentiële student (middels DigiD)

In aanvulling daarop kan een school gebruik maken van de voorziening van digitaal aanmelden van DUO. De potentiële student die zich wil aanmelden kan dan zijn gegevens die bekend zijn bij DUO meeleveren met de aanmelding. De student moet dan inloggen met zijn DigiD. De school krijgt dan de volgende gegevens aangeleverd.

- Persoonsgegevens
- Nationaliteit
- Verblijfsstatus
- Gevolgde opleidingen
- Behaalde resultaten
- Nalevering van mutaties op gevolgde opleidingen en resultaten
- Registreren aanmelding

3.1.6 Stap 3 : aanmelding behandelen door administratief medewerker

Na ontvangst van de aanmelding controleert de administratief medewerker of de persoon al bekend is, de gegevens up-to-date zijn, dan wel een onderwijsproduct afneemt binnen de instelling. Is dat niet het geval dan registreert de administratief medewerker de ontvangen gegevens in het SIS. Indien bekend, wordt ook het gewenste onderwijsproduct vastgelegd.

3.1.7 Stap 4 : aanmelding bevestigen

Met behulp van de geregistreerde gegevens wordt vanuit het SIS een bevestiging van ontvangst van de aanmelding verstuurd naar de potentiële student.

3.1.8 Stap 5 : verwerking doorstroomdossier

Als de aanmelding al bij de latende school bekend is, en de latende school heeft al een doorstroomdossier beschikbaar, dan kan al bij de aanmelding het doorstroomdossier worden opgevraagd middels de werkopdracht 'Doorstroomdossier ontvangen'

3.1.9 Resultaat

De potentiële student is aangemeld, en de aanmelding is verwerkt. De ontvangende school kan de intake in gang zetten.

3.2 Use case: Intake student

3.2.1 Aanleiding

De potentiële student/opdrachtgever (vertegenwoordiger van een groep deelnemers) heeft zich aangemeld.

3.2.2 Actoren

- Administratief medewerker
- Opdrachtgever
- Potentiële student
- Wettelijke vertegenwoordiger

3.2.3 Doel

Maken van een (eerste) match tussen leervraag (het gewenst onderwijs) vanuit een potentiële student of een opdrachtgever, en een mogelijk startonderwijs-product vanuit de instelling. Indien mogelijk wordt ook zo goed mogelijk het gewenste verbintenisgebied bepaald.

3.2.4 Stap 1 : doorstroomdossier

Het doorstroomdossier wordt opgevraagd/ontvangen bij/van de latende school.

3.2.5 Stap 2 : plannen intake/uitnodigingsbrief/mail

De administratief medewerker legt een moment vast waarop een intakegesprek plaatsvindt tussen de potentiële student (of opdrachtgever) en de Intaker. Dit moment moet bevestigd worden door de Intaker. Op basis hiervan kan een intakeformulier worden vervaardigd.

Versturen uitnodiging Intakegesprek: aan de potentiële student wordt een uitnodiging verstuurd. In de brief zijn de Intaker, Datum, Tijd en Plaats van het gesprek opgenomen. Het versturen van de uitnodiging wordt vastgelegd. Indien de potentiële student /opdrachtgever aangeeft niet aanwezig te kunnen zijn, wordt een nieuwe afspraak gemaakt, gecommuniceerd en vastgelegd.

3.2.6 Stap 3 : intakegesprek

Tijdens het gesprek wordt een zo optimaal mogelijke match bepaald tussen de leerbehoefte van de potentiële student en de onderwijscatalogus van de instelling. Om tot een zo optimaal mogelijke match te kunnen komen, wordt onderwijscatalogus bevroegd. De intaker bekijkt samen met de potentiële student

wat hij/zij wil en over welke kennis/vaardigheden hij/zij reeds beschikt om een inschatting te kunnen maken of een onderwijsproduct passend voor potentiële student is.

- Wanneer de potentiële student instemt met het beschikbare startonderwijsproduct is er sprake van een positieve match en daarmee plaatsing/inschrijving.
- Indien de potentiële deelnemer niet instemt, is het een negatieve match en is er sprake van geen plaatsing/verbintenis.

3.2.7 Stap 4: Verwerking intakeformulier

Tijdens het intakegesprek controleert de intaker de dan bekende gegevens en vult hij samen met potentiële student de rest van het intakeformulier in. Gegevens als onder meer thuissituatie, vooropleiding(en), bijzondere situaties, voorkeuren worden hierop vastgelegd. De uitkomst van het gesprek, een positieve of een negatieve match wordt vastgelegd. Bij voorkeur worden de gegevens, zichtbaar voor beide partijen, m.b.t. de intake tijdens het gesprek verwerkt in het SIS. Mocht dit niet mogelijk zijn dan dienen deze gegevens direct na afloop van het gesprek in het SIS te worden ingevoerd door de intaker of administratief medewerker. Het betreft hier alleen gegevens m.b.t. de intake.

3.2.8 Stap 5 : Resultaat intakegesprek

De wens van de potentiële student strookt met de mogelijkheden aangeboden door de instelling. De potentiële student kan een verbintenis aangaan met de instelling. Aan de potentiële student wordt gemeld middels een brief/mail, dat het mogelijk is een onderwijsproduct af te nemen binnen de instelling. De potentiële student kan tot op het moment van ondertekening van de verbintenis een andere keuze kenbaar maken. Mocht dat het geval zijn dan wordt het proces Intake opnieuw doorlopen.

Negatieve Match: de mogelijkheden van de instelling voldoen niet aan de wens van de potentiële student, of de potentiële student kan niet voldoen aan de eventuele toelatingseisen. Doorverwijzing naar elders (in plaats). Aan de potentiële student wordt gemeld middels een brief/mail, dat het niet mogelijk is een onderwijsproduct af te nemen binnen de instelling.

3.2.9 Resultaat

Gezamenlijke overeenstemming tussen potentiële student en instelling over het te volgen onderwijsproduct en het daaraan gekoppelde verbintenisgebied, plaatsing/verbintenis.

- Of doorverwijzing door de instelling van potentiële student naar elders
- Of terugtrekken door potentiële student wegens gebrek aan belangstelling

Eén van deze mogelijke uitkomsten is vastgelegd in het SIS

4 Proces A&F

4.1 Aanleiding

Positief besluit potentiële student i.h.k.v. inschrijving/verbintenis (aan de hand van de uitkomst intake).

4.2 Actoren

- Administratief medewerker
- Opdrachtgever
- Potentiële student

4.3 Doel

Realiseren van een compleet geregistreerde inschrijving/verbintenis zodat een vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt.

4.4 Use case

4.4.1 Stap 1 : administratieve verwerking inschrijving/verbintenis

De administratief medewerker controleert de volledigheid van de gegevens binnen het SIS. Indien nodig wordt op basis van de gegevens en het gewenst startonderwijsproduct het inschrijf/verbintenisgebied bepaald. De administratief medewerker controleert de aanwezigheid van de noodzakelijke (kopieën van) externe documenten in het studentendossier. Indien een keuzedeel gekozen is, dat niet gekoppeld is aan het inschrijf/verbintenisgebied, wordt gecheckt of het op verzoek van de student gedaan is en wordt het als zodanig geregistreerd. Indien een keuzedeel en een extra keuzedeel is, dat niet meetelt voor de keuzedeelverplichting, wordt het als zodanig geregistreerd.

4.4.2 Stap 2 : communicatie ontbrekende gegevens

Bij ontbreken van noodzakelijke gegevens en (kopieën van) externe documenten wordt de (potentiële) student of opdrachtgever gevraagd deze gegevens alsnog te overleggen dan wel in te leveren. Vervolgens worden deze gegevens/documenten alsnog binnen het SIS geregistreerd..

4.4.3 Stap 3 : realisatie inschrijving/verbintenis

De administratief medewerker realiseert een inschrijving/verbintenis zodat de Onderwijsovereenkomst wordt vervaardigd en door de betrokken partijen kan worden ondertekend.

In het geval van een onderwijsovereenkomst bestaat deze uit de algemene voorwaarden en het eerste opleidingsblad waarop is aangegeven op welke inschrijf/verbintenisgebied de potentiële student wordt ingeschreven. Later kunnen wijzigingen op de inschrijving/verbintenis leiden tot een nieuw opleidingsblad met een gewijzigd inschrijf/verbintenisgebied. De actuele inschrijving bestaat altijd uit de algemene voorwaarden en het laatste opleidingsblad en blijft geldig totdat de deelnemer wordt uitgeschreven.

4.4.4 Stap 4 : registratie compleetheid/vaststelling (onderwijs)overeenkomst

De getekende onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd door de administratief medewerker zodat dit het in het dossier van de student wordt opgenomen.

4.4.5 Stap 5 : registratie contract

De aanwezigheid van het getekende contract wordt in het SIS vastgelegd en hiermee in het dossier van de opdrachtgever opgenomen.

4.4.6 Stap 6 : vervaardigen contract

Wanneer met een opdrachtgever een contract wordt aangegaan:

- Produceren & ondertekenen verbintenis (contract): De administratief medewerker produceert verbintenis (contract) en laat de vertegenwoordigers van zowel de opdrachtgever als van de instelling het contract ondertekenen.
- Indien tijdens de ondertekening van de verbintenis/contract blijkt dat er een fout is gemaakt, wordt er een wijziging van de verbintenis /contract gestart.

4.4.7 Stap 7 : Factureren

Naar aanleiding van de inschrijving/verbintenis zal de administratief medewerker de bijdrage voor de student gaan samenstellen. Op basis van deze samenstelling zal er een factuur worden vervaardigd en worden verzonden (middels e-mail)

Naar aanleiding van het afgesloten contract zal de administratief medewerker de factuur gaan samenstellen. Op basis van deze samenstelling zal er een verzamelfactuur worden vervaardigd en worden verzonden (middels e-mail).

4.5 Resultaat

- Er is een ondertekende inschrijving/verbintenis (onderwijsovereenkomst)

- Er is een ondertekend contract
- Volledig, up-to-date studentendossier
- Facturatie heeft plaatsgevonden

5 Proces AAR

5.1 Voorbereiding:

- Er is een rooster waar voor klas 1A een les Nederlands is geroosterd van docent A. Er zijn ook enkele studenten van klas 1B voor deze les ingeroosterd
- Docent B is de SLB-er van klas 1A
- Sommige studenten uit klas 1A hebben zich ziek gemeld (o.a. student Y); sommigen hebben verlof aangevraagd en gekregen
- Voor de studenten van klas 1A zijn in de afgelopen al diverse AWR registraties geweest. Student X heeft al 15,5 uur verzuimd in de afgelopen vier weken. Student Y heeft zich de afgelopen 4 weken al 7 keer ziek gemeld.

5.2 Use case

5.2.1 Stap 1: registratie

actor: docent B (in zijn rol als docent)

1. docent B neemt de les Nederlands over van docent A omdat deze ziek is. Docent B opent het scherm waarin de AWR geregistreerd moet worden
2. Student Z uit klas 1C is er vandaag bij; docent B voegt hem toe
3. docent B registreert de aan- en afwezigheid van de studenten in de les. Student X is er niet terwijl er geen ziekte of verlof is geregistreerd

5.2.2 Stap 2: begeleiding

actor: docent B (in zijn rol als SLB-er)

4. docent B krijgt een signaal dat student X gemeld moet worden bij het verzuimloket (>16 uur verzuim in 4 weken)
5. docent B bereid de melding voor; vult de benodigde velden in. Over één van de als 'verzuim' geregistreerde lessen is discussie (student zegt dat hij zich bij de docent had afgemeld); docent B verandert de status van die waarneming en beslist om (nog) geen melding aan het verzuimloket te doen
6. docent B krijgt een signaal dat student Y zich in 4 weken al 8 keer ziek heeft gemeld

5.2.3 Stap 3: overzicht als docent

actor: docent A of B

7. docent A of B ziet een overzicht van de aan- en afwezigheid van klas 1A bij de lessen Nederlands over de lopende periode

6 Proces BPV

6.1 Use case: Matching

6.1.1 Doel

Een juiste match tussen leerbedrijf en student.

6.1.2 Aanleiding

Het onderwijs heeft in haar curriculum een BPV-periode opgenomen. Tijdens voorbereidingslessen worden de studenten voorbereid op BPV. Daarna zoekt de student een geschikte BPV-plaats en gebruikt hiervoor het SIS.

6.1.3 Stap 1: Het SIS is gevuld met content voor een juiste matching

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe het SIS wordt gevuld met juiste content dat nodig is voor matching
- Laat zien wat de handelingen zijn van de betrokken rollen

6.1.4 Stap 2: Student zoekt een BPV-plaats in SIS

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe student in het SIS zijn meest geschikte BPV-plaats kan vinden
- Laat zien hoe onderwijs dit proces kan volgen

6.1.5 Stap 3: Student vindt meest geschikte plaats

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin student een plek heeft gevonden en hoe dit tot een POK leidt

6.2 Use case: Stagebezoeken

Deze use case is onderdeel van het proces “Uitvoeren begeleiden”.

6.2.1 Doel

Een juiste registratie van de begeleiding en evaluatie conform het BPV-protocol kunnen uitvoeren.

6.2.2 Aanleiding

Student heeft een BPV-plaats. De praktijkbegeleider van het onderwijs gaat de student bezoeken. Tijdens het bezoek komt de praktische voortgang van de BPV ter sprake. Ook wordt bij dit bezoek de BPV geëvalueerd (eindgesprek).

6.2.3 Stap 1: BPV Coördinator wijst bezoeken toe aan praktijkbegeleider

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe BPV-Coördinator bezoeken toewijst aan praktijkbegeleider
- Hoe BPV-Coördinator de bezoeken evenredig zou kunnen verdelen
- Laat zien wat de handelingen zijn van de betrokken rollen

6.2.4 Stap 2: Praktijkbegeleider maakt overzicht van zijn bezoeken

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe praktijkbegeleider een overzicht maakt van zijn studenten
- Laat zien hoe een BPV Coördinator dit proces kan volgen

6.2.5 Stap 3: Praktijkbegeleider plant bezoeken

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe praktijkbegeleider een afspraak plant in het SIS met bijbehorende administratieve handelingen
- Laat zien hoe een BPV-Coördinator, praktijkopleider en student dit proces kunnen volgen

6.2.6 Stap 4: Praktijkbegeleider bezoekt leerbedrijf (student en praktijkopleider)

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe praktijkbegeleider het eindgesprek voert met de mogelijkheden van het SIS en de daarbij bijbehorende administratieve handelingen
- Hoe praktijkbegeleider ter plekke op de locatie in het SIS kan werken met diverse devices.
- Laat zien hoe een BPV Coördinator, praktijkopleider, SLB'er en student dit proces kunnen volgen

6.2.7 Stap 4: Praktijkbegeleider rond het gesprek af met een eindevaluatie van de BPV

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe praktijkbegeleider de evaluatie (volgens BPV-protocol) voert met de mogelijkheden van het SIS en de daarbij bijbehorende administratieve handelingen
- Laat zien welke mogelijkheden er zijn om dit proces te administreren en te gebruiken zijn voor externe systemen zoals bijv. een BPV-Monitor of een KTO.
- Hoe praktijkbegeleider ter plekke op de locatie in het SIS kan werken met diverse devices.
- Laat zien hoe een BPV Coördinator, praktijkopleider, SLB'er en student dit proces kunnen volgen

6.3 Use case: Accreditatie

Deze use case is onderdeel van het proces "Vorbereiden en matchen".

6.3.1 Doel

Kunnen volgen van een leerbedrijf waarvan de accreditatie nog niet op orde is.

6.3.2 Aanleiding

Student heeft een BPV-plaats gevonden dat niet in het register erkende leerbedrijven voorkomt (Whitelabel/SBB website www.s-bb.nl).

6.3.3 Stap 1: Student heeft BPV-plaats gevonden dat niet erkend is

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe de BPV-Coördinator het plaatsingsformulier ontvangt
- Hoe de BPV-Coördinator de gegevens controleert in SIS
- Hoe de BPV-coördinator constateert dat een BPV-plaats geen erkenning heeft
- Laat zien wat de handelingen zijn van de betrokken rollen

6.3.4 Stap 2: BPV-Coördinator wil een POK maken

In de demo zien we graag hoe het proces verloopt waarin:

- Hoe de BPV-Coördinator tot een POK komt.
- Welke signalen het SIS geeft ten aanzien van deze BPV (accreditatieproces kunnen volgen)
- Laat zien hoe een BPV Coördinator dit proces kan volgen

7 Proces O&B (SLB)

Deze use case is onderdeel van het proces Ontwikkelen & Begeleiden (Voorheen bekend als SLB). In de demo zien we graag hoe de studieloopbaanbegeleider zich kan voorbereiden op het loopbaangesprek. De gemaakte afspraken kan vastleggen (dit kunnen de bespreekverslagen zijn) en hoe de voortgang van de student in beeld wordt gebracht.

7.1 Doel

Een digitaal pedagogisch doorstroomdossier per student opbouwen om zo een student beter te begeleiden in:

- Professionele ontwikkeling
- Studievoortgang
- Loopbaanbegeleiding

Het doorstroomdossier wordt gebruikt bij de overgang van vmbo, mbo en hbo of arbeidsmarkt.

7.2 Aanleiding

De arbeidsmarkt verandert continu en steeds sneller. Met andere woorden, de toekomstige baan van de student is continu aan het veranderen en daarmee ook de benodigde competenties en vaardigheden. Door verworven competenties en vaardigheden van de student in kaart te brengen kan de student beter beoordelen welk beroep het best past.

7.3 Use case

Het voeren van loopbaangesprek.

7.3.1 Stap 1: Voorbereiding gesprek

De studieloopbaanbegeleider bereidt een gesprek voor. Hiervoor heeft de studieloopbaanbegeleider een doorstroomdossier waarin te vinden is welke verworven competenties en vaardigheden de student heeft ontwikkeld.

7.3.2 Stap 2: Inzicht

De studieloopbaanbegeleider kan zien welke loopbaangesprekken er hebben plaatsgevonden en wat met de student is afgesproken.

7.3.3 Stap 3: Verslaglegging

De studieloopbaanbegeleider en student kunnen onafhankelijk van elkaar een bespreekverslag uploaden inclusief bewijzen indien nodig.

7.3.4 Stap 4: Akkoordering

De studieloopbaanbegeleider en student kunnen akkoord gaan met wat er is besproken tijdens het loopbaangesprek

8 Proces O&R

Deze use case is onderdeel van het proces 'Beoordelen van competenties en kennis'.

8.1 Doel

- Inrichten voortgangstoetsen en examinerende examens in het toets-/examenplan voor de diverse opleidingen.
- Registreren van en inzicht krijgen in de ontwikkeling/voortgang van de student m.b.t. competenties en kennis zoals vastgesteld in het (persoonlijke) leerplan van de student.
- Vastleggen van de ontwikkeling/voortgang is op diverse wijzen mogelijk.
- Signaleren van afwijkingen van de norm (leerroute/kwalificatiedossier) of achterstand in de ontwikkeling/voortgang van de student m.b.t. de planning of (peer)groep.
- Rapportage van de ontwikkeling/voortgang/resultaten van de student op elk moment in de opleiding.
- Aanvragen deel te nemen aan een (of meerdere) examen(s), op basis van de ingevoerde resultaten die een student heeft behaald. Als niet wordt voldaan aan de minimale eisen, is een aanvraag niet mogelijk.
- Registreren van de deelname aan het examen en vastleggen van het resultaat.

8.2 Aanleiding

De student start een opleiding. Maakt toetsen, opdrachten en levert eventueel andere onderwijsproducten in. Daarnaast loopt de student stage en zorgt voor bewijzen die noodzakelijk zijn voor het diploma. Ter afronding neemt de student deel aan het examinerende deel en ontvangt een diploma (na bewezen geschiktheid). Tussentijds kunnen de vorderingen adhoc geraadpleegd worden.

Om dit te kunnen realiseren moet een toets- en examenplan worden ingericht.

8.3 Use case

8.3.1 Stap 1: Invoeren resultaten van gemaakte toetsen en examens.

- Een klas heeft een toets gemaakt.
- Deze toetsen zijn nagekeken en beoordeeld.
- De docent voert de resultaten in het SIS

- Een klas heeft een examen gemaakt.
- Het examen is nagekeken en beoordeeld.
- De geautoriseerde medewerker voert de resultaten in het SIS in.

In de demo zien we graag:

- Op welke wijze de resultaten kunnen worden ingevoerd voor een hele klas.
- Hoe een docent (of de geautoriseerde medewerker) gemaakte invoerfouten kan herstellen.
- Hoe een herkansing op een onvoldoende kan worden ingevoerd.
- Hoe een vrijstelling kan worden geregistreerd met afkomst, datum gegeven en geldigheidsdatum.
- Hoe wordt geregistreerd wie wat heeft ingevoerd/gewijzigd.

8.3.2 Stap 2: Raadplegen vorderingen van de studenten

De bevoegde medewerker kan op elk moment inzicht krijgen in de resultaten van de studenten.

In de demo zien we graag:

- Of en op welke wijze alle resultaten van een student voor alle vakken in beeld kunnen gebracht
- Of en op welke wijze alle resultaten van een hele klas studenten voor alle vakken in beeld kunnen worden gebracht.
- Of en op welke wijze een rapport voor een student of voor een hele klas kan worden afgedrukt en hoe de layout eruit ziet.
- Of en op welke wijze alle resultaten van alle studenten voor een vak in beeld kunnen worden gebracht
- Of en op welke wijze een selectie voor een bepaalde periode kan worden gemaakt en in beeld worden gebracht.
- Hoe een rapport voor een student er komt uit te zien.

9 Proces Zorg

9.1 Voorbereiding

- In de demo-omgeving zijn studenten aanwezig
- In de demo-omgeving zijn voor die studenten docenten, mentoren, SLB'ers aanwezig
- In de demo-omgeving zijn interne- en externe zorgverlenende instanties en –medewerkers aanwezig

9.2 Use case

9.2.1 Stap 1: Aanvragen zorg

actor: Docent / Mentor / SLB'er

1. Een docent / mentor / SLB'er vraagt zorg aan voor een student
2. Bij de aanvraag kan de medewerker aangeven wat de aanleiding is voor de zorgaanvraag
3. Bij de aanvraag kan de medewerker aangeven welk type zorg gewenst is

9.2.2 Stap 2: Zorg verlenen

actor: Interne zorgverlener

4. Een interne zorgverlener pakt een ingediende zorgaanvraag op en maakt voor de betreffende student een ondersteuningsplan aan
5. De interne zorgverlener maakt een afspraak aan met de betreffende student
6. De interne zorgverlener maakt tijdens of na afloop van het gesprek met de student een kort gespreksverslag aan

9.2.3 Stap 3: Doorverwijzen

actor: Interne zorgverlener

7. De interne zorgverlener verwijst de betreffende student door naar een externe zorgverleningsinstantie