

Programma van Eisen en Wensen Studentinformatiesysteem

Februari 2020

Aanbestedende dienst: VISTA college

Opgesteld door: Inkoopmeesters; VISTA college



Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Aanleiding en achtergrond.....	5
1.2	Vraag.....	5
2	Generieke voorzieningen	6
2.1	Gebruikerservaring en procesbesturing.....	6
2.2	Portal en selfservice	7
2.2.1	Portal.....	7
2.2.2	Selfservice	7
2.3	Documentmanagement	9
2.4	Communicatie	10
2.5	Toegang externen	10
2.6	Rapportage.....	11
3	Functionele eisen.....	13
3.1	Functionele afbakening	13
3.1.1	Functionele gebieden.....	13
3.2	Kernregistratie	13
3.2.1	Aanmelden	13
3.2.1.1	Aanmelden mbo.....	13
3.2.2	Intake	15
3.2.2.1	Intake.....	15
3.2.3	Administratie	18
3.2.3.1	Maken en wijzigen OOK	18
3.2.3.2	Vastleggen formele keuzes	21
3.2.3.3	Wijzigen identiteitsgegevens.....	23
3.2.3.4	Uitschrijven	25
3.2.4	BPV.....	26
3.2.4.1	Maken en wijzigen BPVO	26
3.2.4.2	Beheren BPV-bedrijfsgegevens.....	27
3.2.5	Facturatie	28
3.2.5.1	Factureren	28
3.2.6	Groepen	30
3.2.6.1	Beheren groepen	30
3.2.7	Examineren.....	31
3.2.7.1	Registreren summatieve resultaten	31
3.2.7.2	Beschikbaar stellen peilstokmeting.....	32
3.2.8	Diplomeren en certificeren	33



3.2.8.1	Bepalen diplomarechten	33
3.2.8.2	Kwalificeren	34
3.2.9	Overdracht	35
3.2.9.1	Mbo ontvangt doorstroomdossier	35
3.2.9.2	Melden status	36
3.2.10	Uitwisseling	37
3.2.10.1	Uitwisseling BRON (inclusief RIO)	37
3.2.10.2	Toeleveren aan opdrachtgevers	39
3.3	Begeleiding	41
3.3.1	Opleiden en vormen	41
3.3.1.1	Registreren incidenten	41
3.3.1.2	Registreren houding en gedrag	42
3.3.1.3	Beoordelen en registreren competenties en kennis	42
3.3.2	Begeleiden	44
3.3.2.1	Onderwijsintake	44
3.3.2.2	Formuleren leervraag	46
3.3.2.3	Opstellen begeleidingsplan	49
3.3.2.4	Monitoren voortgang	50
3.3.2.5	Peilstok formatieve resultaten	53
3.3.2.6	Gesprek voeren	54
3.4	Examineren	56
3.4.1.1	Aanvragen examendeelname	56
3.4.1.2	Uitvoeren examen	57
3.5	Onderwijsinhoud	58
3.5.1.1	Onderhouden summatieve resultaatstructuur	58
3.5.1.2	Onderhouden formatieve resultaatstructuur	59
3.5.1.3	Definiëren referentiearrangement	60
3.5.1.4	Definiëren en beschikbaar stellen onderwijsproduct	62
3.6	Aan- en afwezigheid en verzuim	63
3.6.1.1	Rapportage gegevens aanwezigheid student	63
3.6.1.2	Signaleren aan- en afwezigheid	65
3.6.1.3	Melden verzuimregister	66
3.6.1.4	Melden afwezigheid door student	67
3.6.1.5	Vastleggen aan- en afwezigheid	68
4	Functionele eisen overig onderwijs	71
4.1	Functionele afbakening	71



4.2	Kernregistratie	71
4.2.1	VAVO	71
4.2.1.1	Aanmelden contractonderwijs, educatie, VAVO	71
4.2.1.2	Monitoren voortgang	73
4.2.1.3	Aanmelden centraal examendeelname	75
4.2.1.4	Uitvoeren slaag/zakregeling centraal examen	76
4.2.1.5	Geïntegreerde ELO	76
4.2.1.6	Roostering coachingsuren Gepersonaliseerd Onderwijs	77
4.2.2	Contractonderwijs	77
4.2.3	Educatie	78
4.2.3.1	Aanleveren gegevens keurmerk inburgering	78
4.3	Begeleiding	79
4.3.1	VAVO	79
4.3.2	Contractonderwijs	79
4.3.3	Educatie	80
4.4	Onderwijsinhoud	80
4.4.1	VAVO	80
4.4.2	Contractonderwijs	80
4.4.3	Educatie	80
4.5	Aan- en afwezigheidsregistratie en verzuim	80
4.5.1	VAVO	80
4.5.2	Contractonderwijs	80
4.5.3	Educatie	81
5	Niet-functionele eisen	82
5.1	Eisen en wensen aan de leverancier	82
5.2	Eisen en wensen aan de implementatie	83
5.3	Eisen en wensen aan het beheer	83
5.4	Technische eisen en wensen	84
5.5	Eisen en wensen ten aanzien van koppelingen en integratie	85
5.6	Koppelingen	86



1 Inleiding

1.1 Aanleiding en achtergrond

Op 1 augustus 2019 is de instellingsfusie tussen ROC Leeuwenborgh en Arcus College gerealiseerd. Het nieuw ontstane VISTA college gebruikt Eduarte als studentinformatiesysteem en heeft met de leverancier ervan voor de duur van 2 jaren een contract voor het gebruik ten behoeve van de nieuwe instelling afgesloten. Op 31 juli 2021 is de maximale termijn voor de looptijd van het contract bereikt, wat impliceert dat er een aanbesteding dient plaats te vinden voor de levering van een studentinformatiesysteem voor een nader te bepalen duur voor de periode vanaf 1 augustus 2021.

1.2 Vraag

De aanbesteding betreft de implementatie en het beheer (inclusief innovatie) van een SIS voor VISTA college. Het betreft niet alleen mbo-onderwijs, maar ook VAVO (voortgezet algemeen volwassenen onderwijs), educatie en contractonderwijs.

Het SIS waarop deze aanbesteding betrekking heeft, is een breed standaardpakket dat de administratieve kernregistratie en de ondersteuning van de begeleidingsprocessen binnen de instelling ondersteunt. Dit omvat grofweg de volgende functionele gebieden:

- aanmelden
- intake
- administratie
- BPV
- beheren groepen
- facturatie
- examineren
- diplomeren
- begeleiden
- opleiden en vormen
- onderwijsinhoud
- aan- en afwezigheid en verzuim
- overdracht
- externe uitwisseling

Deze functionaliteiten zijn in het PvE deels samengevat in modules en nader uitgewerkt in use cases. Aanvullend daarop is een aantal generieke voorzieningen gedefinieerd en zijn een aantal niet-functionele eisen en wensen beschreven.

De vraag betreft een standaardpakket. Het is wel denkbaar dat een inschrijver (delen van) het pakket nog zal moeten ontwikkelen of aanpassen. Dat is mogelijk mits het eindresultaat maar een standaardpakket is dat niet exclusief voor VISTA college is. Omdat VISTA college naar een bewezen applicatie streeft leveren nog te ontwikkelen functionaliteiten een lagere waardering op dan reeds beschikbare functionaliteiten.

De aanbesteding betreft zowel de implementatie bij VISTA college als het beheer (inclusief innovatie) gedurende de looptijd van de overeenkomst. De implementatie zal ook de implementatie van alle koppelvlakken met omringende applicaties omvatten. Het beheer zal worden ingericht op basis van een met de inschrijver te sluiten SLA (Service Level Agreement).



2 Generieke voorzieningen

Naast de specifieke functionele eisen die samenhangen met de use cases is er ook een aantal meer generieke eisen aan het SIS als geheel. Het gaat om generieke voorzieningen die onderdeel uitmaken van het SIS, zoals de userinterface, de procesbesturing of workflow, documentmanagement en rapportage. In dit hoofdstuk worden deze generieke voorzieningen of eigenschappen van het SIS nader toegelicht en voorzien van eisen.

2.1 Gebruikerservaring en procesbesturing

De toenemende administratieve last t.b.v. begeleiding en verantwoording stelt steeds hogere eisen aan met name de gebruiksvriendelijkheid van een SIS. Intuïtief, rol gebaseerd werken en workflow (of zaakgericht werken) waar mogelijk zijn daarin voorwaardelijk. Een SIS is geen geïsoleerde applicatie maar maakt deel uit van ketens van processen binnen en buiten de instelling. Waar mogelijk en wenselijk kan functionaliteit geïntegreerd/overgenomen worden door externe standaard tools zoals Office 365. Gebruikers moeten dan ondersteund worden door naadloze integratie. Elementaire zaken als kleurgebruik, ondersteuning van functietoetsen en toetsenbordcombinaties zijn vanzelfsprekend. Schermen moeten niet meer informatie bevatten dan strikt noodzakelijk. Overbodige knoppen of menu's moeten onderdrukt worden. Onderscheid in gebruikersgroepen/rollen wordt ondersteund. Veelgebruikte functies moeten binnen drie aanslagen of klikken bereikbaar zijn.

#	Gebruikerservaring en procesbesturing
Eisen	
1	Het systeem biedt procesbesturing waarbij achtereenvolgende taken in een proces kunnen worden belegd bij bepaalde medewerkers of rollen en de voortgang kan worden gevolgd
2	Het systeem kent een uniforme gebruikersinterface per doelgroep.
3	Het systeem is gebruiksvriendelijkheid, geconcretiseerd aan de hand van de volgende onderwerpen: - Gebruiksgemak: het aantal handelingen dat nodig is om een taak uit te voeren is zo klein mogelijk. - Schermopbouw: de schermen zijn overzichtelijk. - Zoeken: het systeem bevat een snel toegankelijke zoekfunctie waardoor benodigde informatie en functies van het systeem makkelijk te vinden zijn. - Intuïtief: het systeem vereist weinig specifieke scholing en is ook voor incidentele gebruikers goed te gebruiken. - Efficiënt: de meeste functies kunnen binnen drie klikken of keuzes worden bereikt.
4	De gebruikersinterface is rolgebaseerd, waarbij een gebruiker meerdere rollen kan hebben. De gebruiker hoeft niet van rol te wisselen om de bijbehorende functies te kunnen gebruiken.
5	Het systeem is naadloos geïntegreerd met de Office omgeving (Office 365) wat betekent dat Office-documenten zonder extra handelingen tussen het systeem en de Office-omgeving kunnen worden uitgewisseld.
6	Het systeem voldoet aan de eisen van digitale toegankelijkheid van de Nederlandse overheid, zie https://www.digitoegankelijk.nl/onderwerpen/themas/eenvoudige-uitleg .
Wensen	
1	Het systeem biedt een overzichtspagina per gebruikersgroep, waarop de meest actuele en relevante gegevens en functies overzichtelijk bij elkaar gebracht zijn. Een individuele gebruiker kan dit dashboard naar eigen inzicht inrichten.
2	De procesbesturing is gebaseerd op het principe van zaakgericht werken waarbij de data van de student centraal staat.



3	Voor kritische processen is een workflow ingericht waarin de acties die moeten worden uitgevoerd zo min mogelijk van elkaar afhankelijk zijn (dus zoveel mogelijk parallel georganiseerd en niet serieel). Iedere actor (gebruiker of rol) in het proces kan zijn acties in het proces zoveel mogelijk onafhankelijk van een ander uitvoeren.
4	De verschillende actoren (gebruikers of rollen, waaronder ook de student) in een proces hebben inzicht in de status van elk proces waarin ze betrokken zijn en op welk deel van het proces nog actie noodzakelijk is door middel van signaleringen, actielijsten of een overzicht van de voortgang van lopende processen.
5	Het is mogelijk om de doorlooptijden van processen te kunnen meten en te kunnen vaststellen waar werkvoorraden of bottlenecks bestaan.
6	Een medewerker met verschillende rollen krijgt per rol aparte rechten op (groepen) van studenten.

2.2 Portal en selfservice

2.2.1 Portal

Onder een portal verstaan wij in het kader van een SIS een presentatielaag bovenop het SIS waar diverse rollen toegang hebben tot de gegevens en functionaliteit die bij hun rol past. Het SIS biedt een aantal specifieke functionaliteiten die als een selfservicefunctie via een generieke portal van de instelling ontsloten of aangeboden moeten kunnen worden. De selfservicefuncties moeten in de portal van de instelling geïntegreerd kunnen worden en ontsloten door middel van single sign-on.

2.2.2 Selfservice

Het SIS heeft met haar verschillende beschreven functiegebieden een groot informatiegebied dat ontsloten moet worden naar de verschillende gebruikersgroepen. De informatie zal op basis van rechten en rollen via de applicatie ontsloten moeten worden. Maar tevens zal de informatie beschikbaar moeten zijn op een manier die aansluit op de doelgroep en werkwijze. Zo zal de wens om studenten de door hen gewenste informatie te tonen en aan te passen groot zijn, eventueel met behulp van derde partijen. Hierbij moet ook rekening gehouden worden met minderjarige studenten waarbij de informatie beschikbaar moet komen voor de ouders/verzorgers.

Borging voor doelgroepgerichte functionaliteit kan volgens deze visie dan ook via de applicatie zelf met aanvullende functionaliteit middels innovatieve oplossingen die aansluiten op de beleving van de doelgroep.

Communicatie naar de verschillende gebruikers is afhankelijk van de inhoud van de boodschap. Persoonlijke berichten kunnen intern in de applicatie worden getoond alsook per e-mail worden verzonden. Uitnodigingen voor gesprekken kunnen op een interne agenda alsook een externe agenda worden getoond. Gezien de acceptatie van Office 365 in het onderwijsland is een directe koppeling zeer gewenst. Maar ook andere cloud service providers (bijvoorbeeld Google Apps) moeten ontsloten kunnen worden. De keuze van de route van de communicatie zal bij de school liggen om zo af te dwingen hoe de verschillende communicatiestromen verlopen.

Doelgroepen

Het doel is het informeren van de verschillende gebruikersgroepen en stakeholders over de geregistreerde gegevens in het SIS, en acties kunnen ondernemen om wijzigingen en aanvullingen in deze gegevens door te voeren. Doelgroepen zijn hier:

- student of zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger), begeleider
- docent/begeleidende medewerker



- begeleider BPV-proces (praktijkbegeleiders, examiner BPV, assessor)
- externen met relatie tot het primaire proces (gemeente, begeleiding (bijvoorbeeld schoolpsycholoog))
- Werkgever van BBL-student

Functies

Acties kunnen ondernemen om wijzigingen in geregistreerde gegevens door te voeren of wijzigingen/keuzes in het onderwijsproces kunnen aangeven. Dit kan zowel in het SIS zelf als in oplossingen van derde partijen.

Waar mogelijk dient selfservice plaats- en tijd onafhankelijk ingezet te kunnen worden. Naast het faciliteren van deze processen betreft dit ook mutatie van (persoons)gegevens, het maken van afspraken m.b.t. studie/begeleiding, ziek-/betermeldingen en het aanbieden van formulieren t.b.v. bijvoorbeeld een praktijkovereenkomst aanvraag. Deze functionaliteit dient in het SIS aanwezig te zijn maar moet ook als third-party product gekoppeld kunnen worden.

Waar nodig dient extra autorisatie mogelijk te zijn bijvoorbeeld bij het invoeren van resultaten of het aanvragen van een persoonsgegevensmutatie. Laagdrempelige ontsluiting op basis van doelgroepen (bijvoorbeeld een app) is hierin erg belangrijk.

#	Portal en selfservice
Eisen	
1	Het systeem biedt een voorziening voor selfservice die gericht is op de laagdrempelige ontsluiting van specifieke functionaliteit voor bepaalde doelgroepen.
2	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om in te zien welke persoonsgebonden gegevens de instelling van hem heeft geregistreerd.
3	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om het mobiel nummer en e-mailadres in te zien en te wijzigen.
4	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om zich aan te melden voor een toets en/of examen (generiek of beroepspecifiek).
5	De student heeft via een selfservice-voorziening de mogelijkheid om een gesprek aan te vragen met een begeleider.
6	De ouder/verzorger heeft via een selfservice-voorziening de mogelijkheid om het dossier van de student in te zien, indien de student jonger is dan 18 jaar, of na toestemming van de student indien die 18 jaar of ouder is, op dezelfde manier als de student zelf.
7	De ouder/verzorger heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om zijn/haar gegevens in het SIS in te zien en/of te wijzigen. De instelling kan zelf configureren welke gegevens zijn in te zien en welke zijn te wijzigen.
8	Wanneer wijzigingen worden doorgevoerd vanuit de selfservice-voorziening dan zijn daar dezelfde business rules op van toepassing, als de andere op de andere schermen of user interface van het SIS.
9	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om de keuzes kenbaar te maken zoals de keuze voor een keuzedeel (ook in de BPV) of andere keuzemogelijkheden in het onderwijsaanbod.
10	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om zich ziek te melden (indien de student ouder is dan 18 jaar).
11	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om verlof aan te vragen.
Wensen	
1	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om gegevens van een BPV-bedrijf door te geven aan de instelling.



2	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om een voorkeur kenbaar te maken voor een BPV-bedrijf of -plaats, geworven en beschikbaar gesteld door de instelling of afkomstig uit stagemarkt van SBB.
3	De student heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om zijn eigen aanmelding, actuele dossier, planning en voortgang in te zien, bestaande uit agenda, rooster, aanwezigheid en behaalde resultaten.
4	Er is een native app beschikbaar voor de doelgroep.
5	De docent heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om een specifiek begeleidingstraject (bijvoorbeeld verzuimbrieven, i.h.k.v. Passend Onderwijs) aan te vragen c.q. te starten.
6	De ouder/verzorger heeft via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om een student afwezig te melden, indien de student jonger is dan 18 jaar.
7	De BPV-contactpersonen hebben via een selfservicevoorziening de mogelijkheid om hun eigen contactgegevens te wijzigen.
8	De student heeft via de selfservicevoorziening de mogelijkheid om een gesprek te plannen in het kader van zijn studievoortgang, intake, (keuze)begeleiding, BPV, etc.

2.3 Documentmanagement

Het SIS sluit naadloos aan bij bestaande documentmanagementsystemen en oplossingen en substitutie van documenten is mogelijk. Marktconforme bestandsformaten (inclusief de binnen documentmanagement geldende) moeten ondersteund worden zowel in- als uitgaand. Naast documentcreatie, moet het ook mogelijk zijn om eenvoudig documenten toe te voegen door middel van een upload van documenten, al dan niet via geautomatiseerde processen.

#	Documentmanagement
Eisen	
1	Documenten die door het SIS zelf worden geproduceerd, worden automatisch in het SIS opgenomen en gekoppeld aan het object of de objecten waar het bij hoort (een student, medewerker, leerbedrijf, opleiding, etc.).
2	Het SIS biedt de mogelijkheid om documenten in een extern documentmanagementsysteem te koppelen en toegankelijk te maken vanuit het SIS, bijvoorbeeld door middel van een hyperlink.
3	Het SIS biedt de mogelijkheid om documenten die door het SIS zijn geproduceerd, aan te bieden aan een extern documentmanagementsysteem voorzien van metadata.
4	Het SIS biedt de mogelijkheid om bij documenten die door het SIS zijn geproduceerd, identificerende kenmerken af te drukken, bijvoorbeeld in de vorm van een QR-code zodat bij het scannen van getekende documenten de relatie tussen het document en deze kenmerken gewaarborgd is.
5	Het SIS kan rekening houden met door de instelling gedefinieerde bewaar- en vernietigingstermijnen en kan in het kader van recordmanagement signalen afgeven.
Wensen	
1	De hyperlink waarmee documenten in een extern documentmanagementsysteem toegankelijk te gemaakt worden vanuit het SIS, kan op meerdere manieren worden gerealiseerd. Bij voorkeur zijn alle documenten individueel, duidelijk herkenbaar en rechtstreeks benaderbaar vanuit het SIS.



2.4 Communicatie

Communicatie wordt steeds belangrijker. Formele en informele communicatie moeten beide ondersteund worden vanuit het SIS. Het uitgangspunt daarin moet zijn dat het SIS integreert met bestaande communicatiekanalen en oplossingen. Dit vraagt om een leverancier die zich actief verdiept in de wijze waarop onze doelgroepen communiceren en de daarvoor in te richten functionaliteit. Waar het formele communicatie betreft, dienen zaken als archivering en logging goed geregeld te zijn. Binnen instellingen afgesproken gedragscodes dienen gerespecteerd en geïmplementeerd te kunnen worden op basis van redelijkheid en billijkheid. Dit vraagt om parametrizeerbare communicatiemogelijkheden.

#	Communicatie
Eisen	
1	Communicatie vanuit het systeem met medewerkers, studenten, ouders/verzorgers en leerbedrijven vindt digitaal plaats. Het uitgangspunt is digitale communicatie.
2	Communicatie kan vanuit het systeem door middel van direct messaging en e-mail plaatsvinden.
3	Het is mogelijk om communicatie naar een groep te doen, op basis van de groepen die zijn vastgelegd in het SIS of naar een hele opleiding, team, etc.
4	Van alle digitale communicatie wordt een kopie en logging bijgehouden, zodat de communicatie achteraf te traceren is.
5	Het systeem biedt de mogelijkheid om in digitale communicatie een gepersonaliseerde bijlage mee te sturen met specifieke informatie die is samengesteld uit gegevens die in het systeem aanwezig zijn.
Wensen	
1	Het is mogelijk om het systeem in te richten met het gebruikte communicatiemiddel, afhankelijk van de doelgroep en het type communicatiebericht (informatiesoort).
2	Het systeem biedt de mogelijkheid om onderscheid te maken in algemene en vertrouwelijke communicatie, en de bijbehorende toegankelijkheid van die informatie in het systeem te autoriseren.

2.5 Toegang externen

Rondom het onderwijsproces zijn er veel actoren, ook van buiten de instelling. Deze actoren moeten rolgebaseerde toegang tot het SIS kunnen krijgen, al dan niet op basis van meervoudige authenticatie.

Externen kunnen op die manier toegang krijgen tot bepaalde functies van het SIS, net zoals interne medewerkers die hebben. Denk hierbij aan toegang tot (een deel van) het examendossier door een externe assessor, begeleidingsdocumenten door een externe begeleider uit bijvoorbeeld een JGZ - instelling, een stagebegeleider of een surveillant tijdens een kennisexamen voor de verwerking van het proces-verbaal of een praktijkopleider die uren (aan- en afwezigheid) van een student kan goedkeuren. Deze toegang moet kunnen worden verstrekt voor een bepaalde periode en traceerbaar zijn.

#	Toegang externen
Eisen	
1	Het systeem biedt de mogelijkheid om externe betrokkenen voor een bepaalde periode toegang te geven tot bepaalde functies van het systeem. Deze toegang is tijdgeboden en rolgebaseerd en beperkt zich tot specifieke functies en gegevens die passen bij die rol en wet- en regelgeving met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy.



2	Wanneer een externe betrokkene toegang wordt verleend tot het systeem dan is de begin- en einddatum van die toegang instelbaar.
3	Het systeem houdt een registratie of logging bij, welke gegevens door welke externe partijen zijn geraadpleegd.
Wensen	
1	Het systeem biedt de mogelijkheid om tenminste de volgende externe partijen toegang te geven tot specifieke functies van het systeem: - ouder/verzorger van een student jonger dan 18 jaar - ouder/verzorger van een student ouder dan 18 jaar - praktijkopleider - surveillant - extern lid van een zorgteam - externe assessor - extern lid van een examencommissie. - toeleverende school bij VAVO

2.6 Rapportage

Wij onderscheiden twee typen rapportages:

- operationele rapportages
- tactisch/strategische rapportages.

Operationele rapportages

Rapportagemogelijkheden geïntegreerd binnen het SIS waarbij veel aandacht geschonken is aan de combinatie rol/proces. Hier vallen ook de dashboards onder.

Tactisch/strategisch

Integratiemogelijkheden met externe BI-tools waarbij vanuit het SIS een realtime kopie van de database beschikbaar wordt gesteld.

Beide typen rapportages worden ondersteund. De operationele rapportages kunnen direct in het SIS gemaakt worden. Daarnaast zijn er integratiemogelijkheden met externe BI-tools om managementrapportages te kunnen ontwikkelen.

De in het SIS opgeslagen informatie moet er ook weer uitgehaald kunnen worden. Dit vraagt om een werkwijze waarin intuïtief standaardrapporten, al dan niet in de vorm van deelbare favorieten, gegenereerd, beheerd en hergebruikt kunnen worden. Deze rapportages mogen niet tot performance verlies leiden. Dataclassificatie moet op elke rapportage mogelijk zijn en gevoelige informatie moet, op administrator niveau, uit te sluiten zijn van rapportage. Voor ingewikkelde rapportages moet het mogelijk zijn een third-party product in te zetten op basis van realtime dataverwerking.

Het SIS dient ook rapportage op beheerniveau mogelijk te maken, denk hierbij aan overzichten van toegekende rechten, bewaar- en vernietigtermijnen, inlogoverzichten, etc.

#	Rapportage
Eisen	
1	Het systeem biedt de mogelijkheid om een realtime kopie van de productiedata beschikbaar te stellen als een aparte omgeving (een realtime lees-replica van de database) waarop een



	instelling met een zelf te kiezen systeem rapportages en gegevensanalyses kan realiseren.
2	Het gegevensmodel van het systeem is inzichtelijk en gedocumenteerd en wordt aan de instellingen beschikbaar gesteld.
3	Het systeem beschikt over een rapportagetool waarmee operationele rapportages kunnen worden samengesteld uit alle gegevens die in het SIS beschikbaar zijn.
4	Het systeem biedt de mogelijkheid om operationele rapportages direct binnen het SIS te kunnen opvragen en daarbij gegevensselectie, filtering en kolomselectie te kunnen toepassen. Deze rapportages kunnen vervolgens op het scherm worden getoond en worden geëxporteerd naar gangbare formaten zoals Excel en PDF.
5	Op het gebruik van gegevens ten behoeve van rapportages is dezelfde autorisatie van toepassing als op het online gebruik van die gegevens.
Wensen	
1	Het systeem biedt operationele rapportages die periodiek als een signaallijst aan gebruikers beschikbaar worden gesteld, bijvoorbeeld de signaallijst "OOK nog niet getekend".
2	Het systeem biedt de standaard kwaliteitsrapportages die instellingen conform het toezichtskader moeten leveren, zoals de rapportages van jaarresultaat, diplomaresultaat en studiewaarde. Dit zijn standaardrapportages die voor alle instellingen gelijk zijn en onderdeel zijn van de standaardfunctionaliteit van het systeem.
3	Het systeem biedt standaardrapportages met betrekking tot kengetallen zoals VSV en de gegevenslevering ten behoeve van de monitor keuzedelen. Dit zijn standaardrapportages die voor alle instellingen gelijk zijn en onderdeel zijn van de standaardfunctionaliteit van het systeem.



3 Functionele eisen

3.1 Functionele afbakening

In deze afbakening is als uitgangspunt genomen dat het SIS alle administratieve en begeleidingsprocessen ondersteunt, inclusief de externe uitwisseling en verantwoording. Dat betekent voor de ondersteuning van de logistieke processen dat het plannen en roosteren zelf buiten de scope van het SIS valt. De administratieve weerslag daarvan (zoals aan- en afwezigheid en BPV-registratie en begeleiding) valt wel binnen de scope. Op een vergelijkbare manier valt de ondersteuning van het onderwijs zelf (bijvoorbeeld in een ELO) buiten de scope maar de administratieve weerslag daarvan in de vorm van resultaten en observaties wel binnen de scope.

3.1.1 Functionele gebieden

De functionele afbakening van het SIS bestaat uit 14 functionele gebieden, die samen het SIS vormen:

- aanmelden
- intake
- administratie
- BPV
- beheren groepen
- facturatie
- examineren
- diplomeren
- begeleiden
- opleiden en vormen
- onderwijsinhoud
- aan- en afwezigheid en verzuim
- overdracht
- externe uitwisseling.

Deze 14 gebieden dekken de behoefte van VISTA college. Elke functioneel gebied ondersteunt een aantal aanverwante processen. Op basis van deze indeling wordt in de hiernavolgende paragrafen de functionele eisen uitgewerkt.

3.2 Kernregistratie

3.2.1 Aanmelden

In deze paragraaf staat alleen de use case voor het mbo benoemd. De use cases voor de overige onderwijsvormen, staan in hoofdstuk 4 benoemd en uitgewerkt.

Use case	3.2.1.1 <i>Aanmelden mbo</i>
Doel	Registreren van de aanmelding zodanig dat bepaald kan worden of er een intake kan plaatsvinden. Wanneer de aanmelding voor 1 april heeft plaatsgevonden, kan de student hier een plaatsingsrecht aan ontlenen.
Aanleiding	De potentiële student/opdrachtgever (vertegenwoordiger van een groep studenten) maakt zijn interesse kenbaar door middel van een (digitale) aanmelding.
Omschrijving	In deze processtap wordt de aanmelding van een student geregistreerd. Studenten kunnen aan tijdige (vóór 1 april) aanmelding een plaatsingsrecht ontlenen. Wij zien aanmelden mbo voor alle mbo-aanmeldingen zowel BOL,



BBL als tussentijdse instroom.

Student meldt zich aan

De aanmelding wordt gedaan door de student bij de instelling. Over het algemeen wordt de volgende informatie gevraagd bij de aanmelding:

- Persoonlijke informatie
- Informatie van de ouder/verzorger/voogd
- Opleidingskeuze
- Vooropleiding
- Toeleverende scholen
- Bij BBL werkgeversgegevens

Registreren aanmelding

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 kernregistratiesysteem. Dit gebeurt geautomatiseerd d.m.v. geautoriseerd doorzetten. Indien bekend, wordt ook het gewenste onderwijsproduct vastgelegd.

Versturen bevestiging van ontvangst aanmelding

Met behulp van de geregistreerde gegevens wordt vanuit het kernregistratiesysteem een bevestiging van ontvangst van de aanmelding verstuurd naar de potentiële student (en eventueel de ouder/verzorger). Digitaal versturen is eis, papier is 'should have'.

Ontvangen doorstroomdossier

Als de aanmelding al bij de latende school bekend is en de latende school heeft al een doorstroomdossier beschikbaar dan kan bij de aanmelding het doorstroomdossier worden opgevraagd. De gegevens uit het digitale doorstroomdossier worden opgeslagen in het SIS.

Resultaat

De student is aangemeld, het eventuele doorstroomdossier is ontvangen en de ontvangende school kan de intake in gang zetten.

Eisen	
1	De aanmeldmodule (als onderdeel van het SIS) is ook benaderbaar via de website van de school. De gegevens van de gewenste opleiding worden doorgegeven aan de aanmeldmodule van het SIS middels een deeplink.
2	De aanmeldmodule is gestandaardiseerd voor de verschillende soorten aanmeldingen (mbo, VAVO, contractonderwijs en educatie).
3	Het is mogelijk om in de aanmeldmodule noodzakelijke documenten op te vragen en vast te leggen.
4	Opleidingen, inclusief eigenschappen zoals cohort, startdatum, wervingsnaam, Crebo en waarop aangemeld kan worden, zijn vanuit het SIS beschikbaar in de aanmeldmodule.
5	De terugkoppeling (aanmeldstatussen) moet uitgewisseld kunnen worden met derden. (verzonden, ontvangen en verwerkt/opgeslagen). Deze berichten zijn door de instelling zelf te configureren (templates).
6	De aanmeldmodule kan qua look en feel worden aangepast zodat deze (beter) past binnen de huisstijl van de school.



7	De in de aanmeldmodule gestelde vragen kunnen worden aangepast: vragen wel/niet stellen*, vragen verplicht maken*, voorzien van toelichtingen of extra vragen toevoegen. * Met uitzondering van items die noodzakelijk zijn voor de verwerking van de aanmelding.
8	Indien er sprake is van plaatsingsrecht dan wordt dit signaleerd en vastgelegd in het SIS.
9	De aanmelding met alle initieel aangeleverde gegevens is terug te vinden in het SIS.
Wensen	
1	Bij aanmelding van een student met gescheiden ouders is het mogelijk de contactgegevens van beide ouders vast te leggen, inclusief de indicatie dat één of beide ouders correspondentie moet(en) ontvangen.
2	Het is mogelijk om aan te geven dat er 'geen info aan derden' verstrekt moet worden, wat inhoudt dat geen enkele informatie aan één of beide ouders verstrekt wordt (bij meerderjarige studenten).
3	Het is mogelijk om een signalering in te richten wanneer bij een opleiding het aantal aanmeldingen de grens van de numerus fixus bereikt.

3.2.2 Intake

Use case 3.2.2.1 Intake

Doel Het maken van een (eerste) match tussen de leervraag (het gewenste onderwijs) vanuit een potentiële student of een opdrachtgever en een mogelijke start van het onderwijsproduct vanuit de instelling (het geboden onderwijs). Indien mogelijk wordt ook het gewenste verbintenisgebied bepaald.

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

Omschrijving In deze stap vindt het verzamelen van relevante informatie voor het intakegesprek plaats en wordt bepaald waar de potentiële student het best kan worden geplaatst. Tijdens het intakegesprek wordt een zo optimaal mogelijke match bepaald tussen de leerbehoefte van de potentiële student en de onderwijscatalogus van de instelling. De uitkomst van het gesprek, een positieve of negatieve match, wordt vastgelegd. Dit leidt tot gezamenlijke overeenstemming over het te volgen onderwijsproduct of een terugtrekking of doorverwijzing van de student. Overigens valt het daadwerkelijk aanmelden van de student expliciet buiten deze use case.

Ontvangen doorstroomdossier

Het doorstroomdossier wordt automatisch opgevraagd bij de latende school, rekening houdend met de relevante wetgeving.

Opleveren documenten en schoolopdrachten

De potentiële student levert de specifieke documenten en eventuele schoolopdrachten in. Het proces moet tussentijds gepauzeerd kunnen worden om de benodigde informatie te verzamelen. Indien het dossier nog niet compleet is, worden er naar betrokkenen signalen afgegeven.

Plannen intakegesprek

Voor een deel van de studenten wordt een intakegesprek gepland. Een ander



deel wordt direct geplaatst en kan worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

De potentiële student (door selfservice) of de intaker legt een moment vast waarop een intakegesprek plaatsvindt tussen de potentiële student (of opdrachtgever) en de intaker. Hierbij is het uitgangspunt dat dit gebeurt via selfservice. Dit moment moet bevestigd kunnen worden door de intaker. Op basis hiervan kan een intakeformulier worden vervaardigd.

Versturen uitnodiging Intakegesprek

Aan de potentiële student/opdrachtgever wordt een uitnodiging verstuurd, bij voorkeur digitaal. In de uitnodiging zijn de intaker, datum, tijd en locatie van het gesprek opgenomen. Het versturen van de uitnodiging wordt vastgelegd. Indien één van de partijen aangeeft niet aanwezig te kunnen zijn, wordt een nieuwe afspraak gemaakt, gecommuniceerd en vastgelegd.

Voeren Intakegesprek

Tijdens het gesprek wordt een zo optimaal mogelijke match bepaald tussen de leerbehoefte van de potentiële student en de onderwijscatalogus van de instelling.

De intaker bekijkt samen met de potentiële student wat hij wil en over welke kennis/vaardigheden hij reeds beschikt om een inschatting te kunnen maken of een onderwijsproduct passend voor een student is (de opleiding moet niet te makkelijk of te moeilijk zijn omdat dat het risico op uitval vergroot). Een mogelijk startonderwijsproduct kan het doorlopen van een EVC-procedure zijn.

Wanneer de potentiële student instemt met het beschikbare startonderwijsproduct is er sprake van een positieve match; Indien de potentiële student niet instemt, spreken we van een negatieve match.

Positieve match

De wens van de (potentiële) student strookt met de mogelijkheden die de instelling biedt. De potentiële student kan een verbintenis aangaan met de instelling. Op basis van het gewenste 'start onderwijsproduct' wordt ook het beoogde verbintenisgebied bepaald.

De 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. De (potentiële) student wordt doorverwezen naar elders (in plaats). Aan de potentiële student wordt gemeld dat het niet mogelijk is een onderwijsproduct af te nemen binnen de instelling, wanneer de instelling nog niet kan voldoen aan de wens van de student. Dit wordt schriftelijk bevestigd.

Tijdens het intakegesprek controleert de intaker de dan bekende gegevens en vult hij samen met de potentiële student/opdrachtgever de rest van het intakeformulier in. Gegevens van belang voor het inrichten van begeleiding worden vastgelegd.



Er wordt vastgesteld of de student in aanmerking komt voor aanvullende regelingen voor passend onderwijs. Als dat het geval is dan wordt dat geregistreerd.

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 de kernregistratie. Mocht dit niet mogelijk zijn dan dienen deze gegevens direct na afloop van het gesprek in de kernregistratie te worden ingevoerd. Het betreft hier alleen gegevens m.b.t. de intake.

Aanmaak (digitaal) dossier

Documenten voor het administratief dossier worden geregistreerd en opgeslagen in het SIS of in het onderliggende documentmanagementsysteem.

Plaatsing zonder intake

De potentiële student kan geplaatst worden door een medewerker op basis van de aanmelding van de student en het digitale doorstroomdossier zoals dat van de VO-school wordt ontvangen.

Resultaat

Eén van de volgende mogelijke uitkomsten is vastgelegd door de intaker:

- Gezamenlijke overeenstemming tussen potentiële student en de instelling over het te volgen onderwijsproduct en het daaraan gekoppelde verbintenisgebied, inclusief voorlopige plaatsing.
- Doorverwijzing door de instelling van potentiële student naar elders
- Terugtrekken door potentiële student wegens gebrek aan belangstelling.

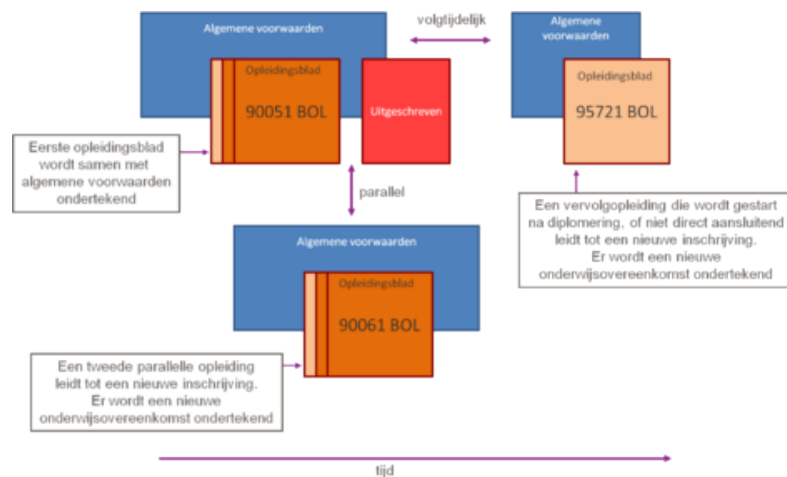
Eisen	
1	De wet vroegtijdig aanmelden moet ondersteund worden (statussen uitwisselen, numerus fixus, studieadvies).
2	Het proces intake moet optimaal ondersteund worden door gebruik te maken van workflow functionaliteiten. Het moet direct inzichtelijk zijn waar in het proces de student zich bevindt en welke activiteiten nog uitgevoerd moeten worden. Het proces moet meerdere actoren ondersteunen.
3	Eventueel zal de keuze voor een keuzedeel (indien dit start met de eerste lessen van de opleiding) direct besproken en vastgelegd moeten kunnen worden.
4	Het aanmeldproces kan ook buiten het SIS uitgevoerd worden. Aanmeldinformatie en inschrijfinformatie wordt dan via uitwisseling van gegevens geautomatiseerd verwerkt.
5	Een dashboard/overzicht over meerdere aanmeldingen van dezelfde student, geplande/niet geplande intakes en plaatsingsbesluit c.q. vervolgstappen (bijvoorbeeld intensieve intake).
6	Het SIS ondersteunt de koppeling met een systeem voor intakevragenlijsten (zoals AMN) alsmede een koppeling voor aangeleverde documenten vanuit vo.
7	Documenten en communicatie m.b.t. de intake worden digitaal opgeslagen en zijn beschikbaar (aanmeldformulier, plaatsingsformulier, addenda met aanvullende voorwaarden en bijvoorbeeld de uitkomst van een AMN-test, doorstroomdossier) in een alles omvattend intakedossier



8	Het is mogelijk om vast te stellen of de student in aanmerking komt voor regelingen in het kader van passend onderwijs, zoals aanvullende hulpmiddelen of faciliteiten (zoals bijvoorbeeld grotere letters of extra tijd bij examens). Als dat het geval is dan wordt dat in het SIS geregistreerd.
9	Brieven voor uitnodigingen etc. worden door het systeem gegenereerd, waarbij verschillende varianten van brieven moeten kunnen worden ingericht.
10	Digitale doorstroom dossiers worden automatisch gekoppeld aan aanmeldingen.
Wensen	
1	Nummervoorziening is wenselijk bij stap 1 van de intake. Om gebruik te kunnen maken van nummervoorziening t.b.v. uitwisselen met educatieve ketenpartners is het Burgerservicenummer (BSN) nodig. Dan kan op basis daarvan ook de identiteit gecreëerd worden om het intakeproces te kunnen volgen en eventuele intake-instrumenten te gebruiken.
2	Het SIS moet de agendering/planning van intake ondersteunen. Daarbij kan het SIS de Outlook-agenda van de docent openen om daar intake-afspraken in te plannen.
3	Het is voor studenten mogelijk om zelf afspraken te plannen met de school, in het kader van de intake (selfservice). Het moet ook mogelijk zijn om niet van de selfservice functionaliteit gebruik te maken.
4	Communicatie omtrent intake vindt zoveel mogelijk digitaal plaats.
5	Het is mogelijk om een audit trail bij te houden, waaruit achteraf gecontroleerd kan worden, wie wanneer welke gegevens heeft ingevoerd in het intake-dossier.
6	Het is ook mogelijk om groepsgewijze intakes te plannen, waarbij potentiële studenten een intakemoment kiezen en er een maximum per time slot is.
7	De potentiële student kan de gegevens van de intake (status, datum gesprek, locatie gesprek, deelname welkomstdagen) te allen tijde inzien door in te loggen in het SIS.

3.2.3 Administratie

Use case	3.2.3.1 Maken en wijzigen OOK
Doel	Realiseren van een compleet geregistreerde verbintenis zodat een vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt.
Aanleiding	Positief besluit van student en onderwijsinstelling met betrekking tot deelname aan de hand van de uitkomst van de use case Intake of als gevolg van doorstroom of een studiewisseling.
Omschrijving	Deze use case beschrijft het maken van een nieuwe verbintenis. In het geval van een onderwijsovereenkomst is er sprake van een nieuwe verbintenis als een student een nieuwe opleiding start, eventueel parallel aan of gelijktijdig met een andere inschrijving. Als binnen een bestaande verbintenis een wijziging van het verbintenisgebied ontstaat (een keuze voor een opvolgend verbintenisgebied) kan dat worden gezien als een wijziging op de bestaande verbintenis.



Een nieuwe (volgtijdelijke of parallelle) opleiding leidt tot een nieuwe onderwijsovereenkomst bestaande uit algemene voorwaarden en het eerste opleidingsblad. Wijzigingen leiden tot een nieuw opleidingsblad in de bestaande onderwijsovereenkomst.

Als een student al bij inschrijven kiest voor één of meerdere keuzedelen, kan dit geregistreerd worden op de onderwijsovereenkomst bij het maken van een verbintenis. Wordt de keuze voor keuzedelen later gemaakt dan wordt dit door middel van een addendum bij de verbintenis kenbaar gemaakt aan de student. Zowel student en/of wettelijk vertegenwoordiger (bij minderjarigheid van de student) als de vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling tekenen de onderwijsovereenkomst. Het opleidingsblad hoeft niet ondertekend te worden.

Registreren en controleren

De administratief medewerker ontvangt de gegevens uit de intake en controleert de volledigheid van de gegevens binnen de kernregistratie. De administratief medewerker controleert de gegevens vanuit de digitale aanlevering van BRON.

Produceren en ondertekenen verbintenis (onderwijsovereenkomst)

De administratief medewerker maakt de verbintenis die door de betrokken partijen op papier of digitaal kan worden ondertekend. In het geval van een onderwijsovereenkomst bestaat deze uit de algemene voorwaarden en het eerste opleidingsblad waarop is aangegeven op welke verbintenisgebied de student wordt ingeschreven. Later kunnen wijzigingen op de verbintenis leiden tot een nieuw opleidingsblad met een gewijzigd verbintenisgebied. De actuele inschrijving bestaat altijd uit de algemene voorwaarden en het laatste opleidingsblad en blijft geldig totdat de student wordt uitgeschreven of de einddatum van de verbintenis wordt bereikt.

Registreren getekende verbintenis

De getekende verbintenis wordt in het digitale dossier van de potentiële student opgenomen.

Wanneer met een opdrachtgever een verbintenis wordt aangegaan (contractonderwijs/educatie) dan geldt het volgende:

- Produceren en ondertekenen verbintenis (contract)
- De administratief medewerker maakt de verbintenis en laat de



vertegenwoordigers van zowel de opdrachtgever als van de instelling het contract digitaal ondertekenen.

- Registreren contract (t.b.v. de opdrachtgever), gekoppeld aan de verbintenis
De aanwezigheid van het getekende contract wordt in de kernregistratie vastgelegd en hiermee in het dossier van de opdrachtgever opgenomen.
- Wijziging m.b.t. financier
Wijzigingen (een student verandert bijvoorbeeld van werkgever en de werkgever betaalt de opleiding) worden vastgelegd en gemeld aan de afdeling financiën.
- Indien tijdens de ondertekening van de verbintenis blijkt dat er een fout is gemaakt, wordt de verbintenis gewijzigd.
- Als laatste stap wordt ook het onderwijs logistieke proces in gang gezet. Door het formaliseren van de leervraag wordt gecommuniceerd voor welk verbintenisgebied en eventueel startonderwijsproduct de student zich heeft ingeschreven zodat de daarbij passende onderwijsproducten ook worden aangeboden.

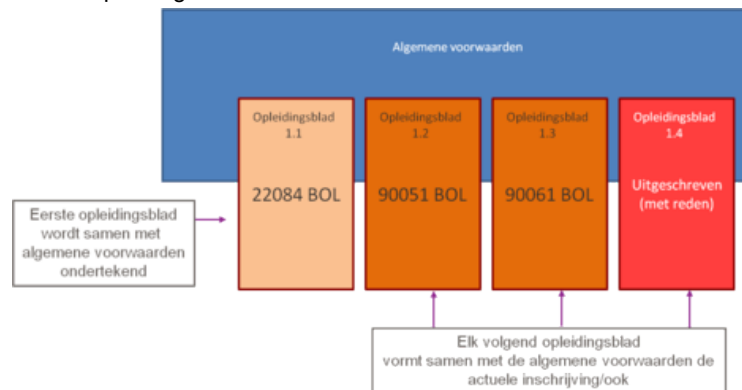
Resultaat Er is een ondertekende verbintenis.
Er is een volledig, up-to-date studentdossier (digitaal).

Eisen	
1	Bij opstellen OOK zoveel mogelijk gegevens, bijvoorbeeld Crebo, start en verwachte einddatum automatisch overnemen vanuit de aanmelding en/of de intake (grootste deel van de studenten wordt geplaatst op de opleiding die gekozen is bij de aanmelding).
2	Koppeling tussen OOK en opleidingsbladen is inzichtelijk.
3	De wettelijk vertegenwoordiger is betalingsplichtige tot een bepaalde leeftijd (doorgaans 18 jaar). Zodra deze leeftijd bereikt wordt dan signaleert het systeem dit en maakt de student de betalingsplichtige. De machtiging van de ouders vervalt. Deze leeftijdsgrens moet instelbaar zijn.
4	Het is mogelijk om de OOK digitaal te ondertekenen.
5	Het is mogelijk om actief te monitoren op de status van de OOK en de opleidingsbladen. Daarbij is het mogelijk om aantekeningen en notities vast te leggen.
6	Het is mogelijk om per inschrijving de bekostigingsstatus aan te geven (gekoppeld aan een datum)
7	Het is mogelijk om de OOK en opleidingsbladen te mailen naar student en wettelijk vertegenwoordiger.
8	Het vastleggen van de betalende partij per student per verbintenis. Bij een wijziging van de verbintenis moet het contract per die datum automatisch beëindigd worden.
9	De historie van de betalende partij moet per verbintenis behouden blijven.
Wensen	
1	Numerus fixus moet ingesteld kunnen worden. Het aantal inschrijvingen worden gemonitord en bij het inschrijven moet er een signaal zijn wanneer het maximaal toelaatbare aantal bereikt is.
2	Bij mutaties van de student (andere opleiding, ander cohort) worden signalen dienaangaande gegenereerd ten behoeve van geautoriseerden (bv examenbureau medewerkers).



Use case 3.2.3.2 Vastleggen formele keuzes

Doel	Wijziging van een bestaande verbintenis door het wijzigen van het verbintenisgebied (zodat er een gewijzigde bekostigingsrelatie ontstaat) of het kiezen van een keuzedeel, met als gevolg dat er een nieuw opleidingsblad wordt toegevoegd aan een bestaande verbintenis.
Aanleiding	De student, begeleider of opdrachtgever geeft aan dat de student onderwijsproducten zal gaan afnemen die niet onder het huidige verbintenisgebied vallen. De student kiest een ander verbintenisgebied. De student kiest één of meerdere keuzedelen binnen de bestaande verbintenis.
Omschrijving	Het kan gaan om een wijziging van het verbintenisgebied of het registreren van één of meerdere gekozen keuzedelen. Dit leidt tot een nieuw opleidingsblad binnen de bestaande verbintenissen of een addendum, niet tot een nieuwe verbintenis. Een nieuwe verbintenis maken is wel mogelijk. De actuele verbintenis wordt gevormd door de algemene voorwaarden en het laatste opleidingsblad.



Figuur. Een wijziging van de verbintenis leidt tot een nieuw opleidingsblad

Een nieuw opleidingsblad wordt niet apart ondertekend. Als de wijziging zodanig is dat aparte ondertekening noodzakelijk is dan is er sprake van een nieuwe verbintenis (zie use case Verbintenis maken).

Er wordt gecontroleerd of de wijziging consequenties heeft voor de andere verbintenissen van de student, zoals de BPV-overeenkomst in het geval dat de onderwijsovereenkomst wijzigt.

De wijziging wordt als mutatie uitgewisseld met BRON.

De wijziging kan betrekking hebben op wijziging van het verbintenisgebied of de keuze van een keuzedeel. Deze keuze is gemaakt in de use case 'Formuleren leervraag' en moet in de onderwijsovereenkomst worden verwerkt. In het geval dat de wijziging betrekking heeft op de keuze voor een keuzedeel moeten er enkele controles worden uitgevoerd.

Keuzedeelcontroles

Indien een keuzedeel gekozen is dat niet gekoppeld is aan het verbintenisgebied, wordt gecheckt of het op verzoek van de student gedaan is en wordt het als zodanig geregistreerd.



Indien een keuzedeel een extra keuzedeel is dat niet meetelt voor de keuzedeelverplichting, wordt het als zodanig geregistreerd. Keuzes van de student worden beoordeeld door de studieloopbaanbegeleider (SLB-er) en goedgekeurd. Keuzes kunnen vanuit aanbod gekozen worden (inclusief logistieke informatie) of na goedkeuring door SLB-er beoordeeld worden op realiseerbaarheid. Pas na dit akkoord gaat de school over tot het maken van een nieuw opleidingsblad/addendum. Zowel een wijziging van het verbintenisgebied als de keuze voor een keuzedeel worden als volgt verwerkt.

Maken nieuw opleidingsblad (of addendum)

Bij een wijziging van het verbintenisgebied of de keuze voor een keuzedeel wordt er een nieuw opleidingsblad toegevoegd aan de bestaande verbintenis. Daarop wordt het actuele verbintenisgebied en de startdatum vastgelegd en alle gekozen keuzedelen. Het nieuwe opleidingsblad wordt niet apart ondertekend. De student wordt over de wijziging geïnformeerd (via het portaal van de student, e-mail en/of brief) en kan bij onjuistheden het opleidingsblad laten corrigeren.

BPV-check

Wanneer er nog lopende BPV-overeenkomsten zijn (behorend bij de kwalificatie en niet bij een keuzedeel) wordt gecontroleerd of deze nog geldig zijn binnen het gewijzigde verbintenisgebied. Als dat niet zo is worden deze BPV-overeenkomsten beëindigd en wordt er eventueel een nieuwe BPV-overeenkomst opgesteld middels de use case 'Maken BPV-overeenkomst'. Wanneer een student nog geen BPV-overeenkomst heeft maar deze wel moet hebben als gevolg van het gewijzigde verbintenisgebied dan wordt er een nieuwe BPV-overeenkomst opgesteld. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een student overstapt van een BOL naar een BBL-opleiding.

Het nieuwe opleidingsblad wordt opgenomen in het dossier van de student.

Koppelen aan resultaatstructuur

De student wordt gekoppeld aan de summatieve en formatieve resultaatstructuur die hoort bij de gemaakte keuze(s). Dit is de enige plek waar de student aan een (andere) summatieve structuur gekoppeld kan worden. De koppeling aan een formatieve resultaatstructuur kan ook worden gemaakt/gewijzigd in 'formuleren leervraag'. Bij wisseling in de opleiding/leerweg/intensiteit van de student worden reeds gevolgde keuzedelen/behaalde resultaten meegenomen naar de nieuwe resultaatstructuur.

Elke wijziging op een onderwijsovereenkomst wordt uitgewisseld met BRON voor zover het een wijziging op de eerder met BRON uitgewisselde gegevens betreft.

Keuzedelen in de BPV leiden tot BPV-mutatiebladen. Ook het vastleggen van de keuzes in de BPV worden ondersteund door deze use case.

Resultaat

Een lopende verbintenis kan beëindigd zijn.

Er is een nieuw opleidingsblad toegevoegd aan de bestaande verbintenis. Er is een volledig, up-to-date studentdossier.



Eisen	
1	Het vastleggen van de keuzedelen en het maken van de opleidingsbladen/keuzebladen BPV kan apart geautoriseerd worden.
2	Gekozen keuzedelen worden inzichtelijk gemaakt door ze toe te voegen aan het opleidingsoverzicht van student.
3	In de operationele rapportages/dashboards is goed inzichtelijk te maken (per opleiding, per groep, per student) of keuzes wel/niet zijn gemaakt en welke keuze er is gemaakt door studenten.
4	In het SIS is het totaal van de onderwijsovereenkomst met bijbehorende opleidingsbladen en de BPV-overeenkomsten met bijbehorende BPV-bladen van een student inzichtelijk.
Wensen	
1	Het is voor de student mogelijk om zelf de keuze in te voeren (zolang aan vastgestelde voorwaarden is voldaan (aantallen, opleiding, inschrijftijd) in het portaal.
2	Wanneer een student een keuze maakt, zijn de consequenties daarvan direct inzichtelijk (bijvoorbeeld de extra financiële verplichtingen in het geval van sommige keuzedelen).
3	Een door de student gemaakte keuze kan worden gevalideerd door een daartoe geautoriseerd medewerker. Het keuzeproces wordt op deze manier optimaal ondersteund, met maximale selfservicemogelijkheden.

Use case 3.2.3.3 *Wijzigen identiteitsgegevens*

Doel Het kunnen muteren en daarmee actueel en correct houden van relevante gegevens rond studenten in het kernsysteem.

Aanleiding Verzoek tot wijziging van identiteitsgegevens.
Omschrijving Binnen deze stap worden eventuele wijzigingen in de identiteitsgegevens van de student doorgevoerd (door de student zelf of door de administratie).
 Eventuele mutaties worden uitgewisseld met BRON.

Hieronder worden de belangrijkste scenario's genoemd die leiden tot mutatie in de identiteitsgegevens van een student.

Wijziging NAW-gegevens, geslacht, geboortedatum

Bij controle blijkt dat gegevens foutief zijn ingevoerd of gewijzigd.

De student verhuist of krijgt een ander telefoonnummer of e-mailadres.

Wijziging m.b.t. BSN

Voorlopige (door DUO verstrekte) onderwijsnummers worden vervangen door een BSN.

Wijziging m.b.t. ouder/verzorger

Wijziging in de NAW-gegevens van de ouders/verzorgers worden vastgelegd.

Wijziging m.b.t. etniciteit

Aanvullende informatie omtrent de etniciteit van de student of de verblijfsvergunning wordt vastgelegd of gewijzigd.

Wijziging m.b.t. kenmerken (bijzonderheden en hulpmiddelen, indicatie extra ondersteuning)



Veranderingen m.b.t. bovengenoemde kenmerken worden vastgelegd. De procedure rond de regeling voor passend onderwijs dient in het kernsysteem gevolgd te kunnen worden, m.a.w. de gedane handelingen worden vastgelegd.

Overlijden van student

De instelling ontvangt op enigerlei wijze een bericht van het overlijden van de student.

Acties:

- De administratief medewerker ontvangt de betreffende wijziging en gaat na of deze wijziging geautoriseerd is (bijvoorbeeld aan de hand van een ondertekend mutatieformulier of een door de ouders/verzorgers van de student ondertekende brief of ontvangen e-mail). Eventueel kan een mutatieformulier worden gemaakt. De administratief medewerker informeert de ouders/verzorgers van de student over de gewijzigde gegevens via brief of e-mail.
- Wanneer de wijzigingen betrekking hebben op gegevens die voor de verbintenis van belang zijn, kan het noodzakelijk worden om de verbintenis te wijzigen. De administratief medewerker wijzigt dan de verbintenis.
- Als er wijzigingen zijn in gegevens die in BRON staan dan worden deze mutaties uitgewisseld met BRON. Dit moet zowel van SIS naar BRON dan wel van BRON naar SIS uitgewisseld worden, met signaal om te accepteren of niet.

Resultaat De gegevens van studenten, ouders/verzorgers, werkgevers, financiers zijn juist en actueel in het kernsysteem geregistreerd.
Verstuurd signaal zodat verbintenis aangepast kan worden indien nodig.

Eisen	
1	Wanneer gegevens uitgewisseld zijn tussen BRON en SIS moet hiervan een signaal zichtbaar zijn.
2	Vanuit BRON aangeleverde Identiteitsgegevens inclusief verblijfstitel worden vastgelegd in het SIS opdat er geen kopie ID-bewijs meer behoeft te worden opgevraagd voor studenten met de Nederlandse nationaliteit.
3	Historische gegevens blijven behouden.
4	De registratie van de noodzaak van extra faciliteiten moeten uitgewisseld kunnen worden met examenlogistieke systemen (t.b.v. facet/toa, etc.), zodat deze systemen over de juiste informatie beschikken ten behoeve van het afnemen van examens.
5	Bijzonderheden leiden tot een bijlage passend onderwijs. Deze is gerelateerd aan de verbintenis.
6	Geïmplementeerde nummervoorziening ('ECK ID') t.b.v. de elektronische content keten (leermiddelen).
Wensen	
1	Studenten (en andere partijen die binnen het systeem bekend zijn en kunnen inloggen) moet wijzigingen kunnen doorgeven d.m.v. selfservice. De selfservice is flexibel in te richten. De administratie heeft de mogelijkheid om de wijziging te accepteren of niet.
2	Bepaalde velden (adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres) moeten kenmerk 'geheim' kunnen hebben. Deze zijn alleen zichtbaar voor specifieke



	groep sterk geauthentiseerde, hoog geautoriseerde gebruikers. Deze gegevens gaan nooit mee in koppeling of ETL (vullen schaduwdatabase of datawarehouse) proces.
--	--

Use case	3.2.3.4 Uitschrijven
Doel	De student verlaat de instelling en de verbintenis wordt beëindigd.
Aanleiding	Er is een aantal aanleidingen: - De student behaalt een diploma/kwalificatie vanuit de use case 'Kwalificeren' vanuit de student/opleiding en heeft te kennen gegeven geen andere onderwijsproducten meer af te willen nemen bij de instelling. - De student wil stoppen met de opleiding. - De onderwijsinstelling wil de student uitschrijven. - Een student komt onverhoopt te overlijden. Het wijzigen van identiteitsgegevens heeft plaatsgevonden en nu moet hij worden uitgeschreven.
Omschrijving	In deze stap wordt de uitschrijving van de student geregeld. Het kan gaan om uitschrijving met diploma, uitschrijving zonder diploma of uitschrijving bij overlijden. Naar aanleiding van de uitschrijving is ook de bekostigingsrelatie beëindigd. De use case kan op drie manieren starten: 1. De administratief medewerker schrijft de student uit (bij uitschrijven mét diploma) 2. De administratief medewerker schrijft de student uit (bij uitschrijven zónder diploma) 3. De administratief medewerker ontvangt bericht van overlijden van een student en schrijft de student uit. Optioneel kan tussen de student en een medewerker van de onderwijsinstelling een exitgesprek plaatsvinden. Dit exitgesprek wordt vastgelegd op een exit-formulier en ondertekend door de medewerker en de student. Indien de student leerplichtig is, vindt een melding plaats bij het RMC en de leerplichtambtenaar. Een fiat van de leerplichtambtenaar is noodzakelijk. Zolang het fiat niet gegeven is, moet de student ingeschreven blijven. Voordat de student wordt uitgeschreven moet gecontroleerd worden of de student recht heeft op een diploma op lager niveau of een certificaat. Om een student uit te schrijven, voert de administratief medewerker binnen de kernregistratie een einddatum verbintenis van het huidige onderwijsproduct van de student in met vermelding van de uitstroomreden. Wanneer er nog lopende BPV-overeenkomsten zijn, worden deze beëindigd. De contractpartijen worden geïnformeerd. Het volledige dossier van de uitgeschreven student wordt gearchiveerd. Vanuit het kernsysteem wordt de uitschrijving gemeld aan BRON.
Resultaat	De student is uitgeschreven en heeft de instelling verlaten.

Eisen	
1	Het systeem zorgt voor een signaal dat een student uitgeschreven kan worden, in het geval een diploma behaald is.
2	Bij een uitschrijving worden automatisch de bijbehorende overeenkomsten (o.a. OOK en BPV) in het SIS administratief beëindigd.



Wensen	
1	De bevestiging van uitschrijving wordt verzonden aan student/wettelijke vertegenwoordiger (d.m.v. een afsluitend opleidingsblad dat automatisch gegenereerd wordt) en BPV-bedrijf en waar van toepassing contractpartij door middel van e-mail. Ook het versturen van brieven blijft mogelijk.
2	Het systeem signaleert de einddatum van de verbintenis of het contract (specifiek voor educatie).

3.2.4 BPV

Use case	3.2.4.1 Maken en wijzigen BPVO
Doel	Realiseren van een compleet geregistreerde BPV-overeenkomst zodat een rechtsgeldige BPV en een vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt.
Aanleiding	Vanuit onderwijslogistiek komt informatie dat de (potentiële) student het onderwijsproduct stage gaat afnemen. Vanuit de processen in- of uitschrijven komt de informatie dat een BPV-overeenkomst wijzigt of wordt beëindigd.
Omschrijving	Deze use case beschrijft het maken van een nieuwe, het wijzigen van een reeds bestaande, alsook het beëindigen van een BPV-overeenkomst. Zowel de student als de vertegenwoordiger van de instelling en ook de vertegenwoordiger van het leerbedrijf, tekenen de overeenkomst.

Maken nieuwe BPV-overeenkomst

Registreren en controleren

De administratief medewerker controleert de volledigheid van de gegevens binnen de kernregistratie.

Er wordt gecontroleerd of het verbintenisgebied van de BPV past binnen het verbintenisgebied van de inschrijving. Deze check hoeft niet uitgevoerd te worden als het BPV voor een keuzedeel betreft.

Communiceren met zowel de (potentiële) student als met de opdrachtgever

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 de kernregistratie geregistreerd en gedocumenteerd.

Produceren en ondertekenen BPV-overeenkomst

De administratief medewerker stelt de BPV-overeenkomst op zodat deze door de betrokken partijen op papier of digitaal kan worden ondertekend.

Registreren verbintenis

De getekende BPV-overeenkomst wordt vastgelegd zodat het in het dossier van de potentiële student wordt opgenomen.

Indien tijdens de digitale ondertekening van de BPV-overeenkomst blijkt dat er een fout is gemaakt, wordt de BPV-overeenkomst gewijzigd.

Wijzigen BPV-overeenkomst

Bij wijziging van de BPV-gegevens van een reeds getekende BPV-overeenkomst, hoeft in veel gevallen geen nieuwe BPV-overeenkomst



gemaakt te worden maar kan volstaan worden met het doorvoeren van de wijziging en het produceren van een nieuw BPV-blad. Ondertekening daarvan is niet nodig, wel moeten alle betrokkenen hierover goed geïnformeerd worden. Een voorbeeld hiervan is het doen van een BPV in het kader van een keuzedeel bij het leerbedrijf waar de student al een getekende BPV-overeenkomst mee heeft vanwege de BPV in het kader van zijn kwalificatie of een ander keuzedeel.

Beëindigen BPV-overeenkomst

Het beëindigen van een BPV-overeenkomst is vanuit administratief oogpunt gezien het vullen van de einddatum BPV in de kernregistratie. De beëindiging kan handmatig of geautomatiseerd plaats vinden op de einddatum van de BPV.

Resultaat Er is een ondertekende BPV-overeenkomst.
Volledig, up-to-date BPV-registratie voor de student.
Trigger voor de uitwisseling van BPV met BRON.

Eisen	
1	Het systeem maakt de koppeling tussen BPVO en BPVO-bladen inzichtelijk.
2	Het systeem kan een BPVO aanmaken en genereren per student en in bulk (diverse mogelijkheden per bulk bijvoorbeeld: klas, Crebo, leerweg).
3	Het is mogelijk om een BPVO vast te leggen die betrekking heeft op een Crebo of keuzedeel.
4	Het is mogelijk om vanuit het systeem de BPVO met bijbehorende BPVO-bladen te sturen naar het BPV-bedrijf en de student.
5	Het leerbedrijf moet geautomatiseerd gecontroleerd worden op accreditatie bij SBB door middel van de White-label koppeling. Deze controle wordt real-time uitgevoerd bij het vastleggen van de BPVO.
6	Het systeem faciliteert digitaal ondertekenen (al dan niet door middel van een koppeling met een ondertekenservice). De status van de ondertekening kan gevolgd worden in het SIS.
7	Het is mogelijk om actief te monitoren op de status van de BPVO. Daarbij is het mogelijk om aantekeningen en notities vast te leggen.
Wensen	
	Niet van toepassing

Use case 3.2.4.2 *Beheren BPV-bedrijfsgegevens*

Doel De correcte registratie van stamgegevens van een leerbedrijf.

Aanleiding De stamgegevens van een leerbedrijf moeten worden geregistreerd om de BPVO administratief te kunnen opstellen.

Omschrijving Deze use case valt binnen het onderwijsprocesmodel onder 'beheren middelen'. Het gaat hier om een registratiesysteem waarin diverse typen leerbedrijven en andere instellingen zijn opgenomen. In deze use case beperken wij ons tot de registratie van de gegevens die van belang zijn voor:

- de bekostiging
- het identificeren en verifiëren van het BPV bedrijf
- het opstellen van de BPV-overeenkomst

De gegevens worden geregistreerd conform het servicedocument MBO Raad aangevuld met eigen te definiëren velden. Denk aan

- NAW-gegevens leerbedrijf



- eventueel moederbedrijf
- eventueel detachingsbedrijf (uitzendbureau)
- accreditatie (leerbedrijf ID)
- contactpersonen inclusief contactgegevens
- tekeningsbevoegd contactpersoon
- contactpersonen ROC/eigenaarschap
- bereikbaarheid (met OV).

Resultaat Een correcte en volledige registratie van de gegevens van het leerbedrijf.

Eisen	
1	Het systeem biedt een bedrijvenregister dat centraal beheerd kan worden. De contactgegevens van contactpersonen kunnen decentraal beheerd worden. Dit onderscheid is door middel van autorisaties in te richten.
2	Het systeem voorziet in een koppeling met SBB (White Label) om de bedrijfsgegevens (o.a. naam, adres, leerbedrijf-id en contactpersonen) op te vragen.
Wensen	
1	Het is mogelijk te registreren of een leerbedrijf in staat is een BPVO digitaal te ondertekenen.
2	Gegevens kunnen uitgewisseld worden tussen het systeem met bedrijfsgegevens en het CRM-systeem van de instelling.
3	Wijzigingen met betrekking tot NAW-gegevens bij SBB moeten worden doorgegeven in het SIS. De administratief medewerker kan de adreswijziging besluiten te accepteren of te negeren.

3.2.5 Facturatie

Use case 3.2.5.1 *Factureren*

Doel Kosten in rekening brengen, voor zover deze zijn verbonden aan een opleiding of specifiek onderwijsproduct.

Aanleiding Een student gaat een opleiding volgen of een onderwijsproduct afnemen, waaraan kosten (voor de student of opdrachtgever) zijn verbonden.

Omschrijving Visie op facturatie in het SIS
 Alleen factuurregels m.b.t. cursusgeld / examens / VAVO / contractonderwijskosten worden in het SIS aangemaakt. De (digitale) facturering zelf (inclusief alle betalingsmogelijkheden) gebeurt in het financiële pakket. De boekingsregels moeten gebundeld kunnen worden aangemaakt voor een groep studenten, bijvoorbeeld per crebo. Bijna alles rond leermiddelen en excursies gebeurt buiten het SIS.
 De factuurregels inclusief juiste debiteur gaan naar het financiële pakket. Daar vindt de facturatie en debiteurbewaking plaats. Debiteursignaal wordt terug geleverd aan het SIS (het SIS kan deze aangeleverde informatie verwerken).

Facturering van kosten aan studenten

Aan opleidingen zijn in bepaalde gevallen kosten verbonden die samenhangen met de specifieke opleiding die een student volgt. Zodra een student op zo'n opleiding onderwijs volgt of bepaalde onderwijsproducten afneemt, kan dat betekenen dat er kosten in rekening moeten worden gebracht. De factuurregels worden in het SIS aangemaakt en verzonden naar



het financiële pakket. De financiële afhandeling vindt plaats in het financiële pakket. Het financiële pakket levert een debiteursignaal zonder detail terug aan het SIS.

Facturering aan opdrachtgevers

Voor onderwijs dat in opdracht van een externe organisatie (bijvoorbeeld een gemeente of een bedrijf) wordt verzorgd, worden er kosten in rekening gebracht. De kosten kunnen afhankelijk zijn van het daadwerkelijk afgenomen of aangeboden onderwijs. Informatie uit het onderwijslogistieke proces en de kernregistratie studentgegevens is dus nodig om te bepalen welke kosten in rekening gebracht moeten worden. Het SIS dient een contractmodule te bevatten voor maatwerkcontracten onderwijs (offertes bedrijfsopleidingen), en een signaleringsfunctie betreffende de status van de offertes. De signaleringsfunctie moet door de Financiële Administratie kunnen worden gebruikt als incentive van facturatie. Facturatie vindt plaats binnen AFAS Profit.

Resultaat

Stamgegevens (NAW-gegevens) van de debiteur en de In rekening te brengen kosten en de factuurregels zijn uitgewisseld met het financiële systeem. De NAW-gegevens van de aangeleverde debiteuren moeten ook nadien vanuit het SIS naar de financiële administratie worden gesynchroniseerd.

Eisen	
1	Het SIS bevat alle rekenregels om te bepalen welke kosten aan een student of opdrachtgever in rekening moeten worden gebracht.
2	Het is mogelijk om in het SIS een debiteurenbeheer van betalingsplichtigen te onderhouden. Dit is muteerbaar gedurende de inschrijvingsperiode aangezien de debiteur kan wijzigen wanneer minderjarigen meerderjarig worden. Denk hierbij ook aan regelingen voor minder bedeelden (bijvoorbeeld de ooeivaarspas, etc.).
3	Het systeem biedt ondersteuning voor het 'derden verklaringenproces' (machtigingen).
4	Het systeem ondersteunt restitutiemogelijkheden (creditering op het niveau van de factuurregels). Bij creditering moet de juiste debiteur toegepast worden (de debiteur die ten tijde van de factuurregel opgegeven stond. Deze kan gewijzigd zijn).
5	Er is de mogelijkheid tot het aanmaken van een batch of het initiëren van een integratiebericht waarmee de debiteuren-stamgegevens en de factuurregels worden aangeboden aan het financieel systeem (AFAS).
6	De debiteurengegevens (NAW-gegevens betalende partij e.d.) die naar AFAS zijn gegaan en worden daar later ook geüpdatet o.b.v. een wijziging in het SIS.
7	Een wijziging van stamgegevens van een entiteit in het SIS die is gecommuniceerd naar AFAS, wordt (near) real-time ook aangeboden aan AFAS.
8	Het SIS moet cursusgeld rechtstreeks uit het pakket kunnen factureren. Inclusief tabellen voor facturatie en creditering naar rato aantal maanden conform wettelijke regels bij latere instroom of gediplomeerde uitstroom.
Wensen	
1	Handmatig toevoegen van losse kostenregels, waarbij handmatig moet worden gelezen als "niet op basis van regels". Een voorziening om individueel



	en batchgewijs d.m.v. een Excel/csv-file aanvullende regels of correctieregels aan te bieden.
2	Er is een mogelijkheid om bij entiteiten in het SIS een kenmerk te vullen, waarop (naast het bestaan van een factuurregel) de stamgegevens naar AFAS worden gecommuniceerd en gesynchroniseerd.

3.2.6 Groepen

Use case 3.2.6.1 *Beheren groepen*

Doel Het voorafgaand aan het roosterproces definiëren van groepen studenten die gezamenlijk aan bepaalde onderwijsactiviteiten deelnemen.

Aanleiding De student heeft zijn leervraag bij het formuleren van de leervraag kenbaar gemaakt en de instelling wil voorafgaand aan het roosterproces groepen samenstellen waarmee in het roosterproces rekening moet worden gehouden.

Omschrijving Een groep ontstaat wanneer een aantal studenten op een bepaald moment gezamenlijk deelneemt aan een bepaalde onderwijsactiviteit of als een groepsindeling vanuit het onderwijs noodzakelijk is. Deze groepen ontstaan als gevolg van het roosterproces maar kunnen ook al eerder worden samengesteld, door leervragen te groeperen voordat er sprake is van roostering.

Het onderwijs kan (vaste) klassen of groepen definiëren.

Naast deze “rooster” groepen kunnen ook andere typen groepen gemaakt worden die geen rol spelen in het logistieke proces.

Resultaat Een groepsindeling van studenten die gezamenlijk aan bepaalde onderwijsactiviteiten deelnemen waarmee in het roosterproces rekening wordt gehouden.

Eisen	
1	Het SIS is de bron voor de basis- en clustergroepen en de indeling van studenten in groepen.
2	Het SIS is de bron van de groepen en kan ze zelf ook gebruiken. Groepen kunnen als basis dienen voor communicatiedoeleinden. Zo kunnen e-mails en brieven aan groepen studenten gestuurd worden.
3	Groepen en groepsdeelnames hebben een begin- en einddatum, de datums van groepsdeelname liggen binnen de grenzen van de begin- en einddatum van de groep. Bij overschrijden van de einddatum van een groep wordt dit gesignaleerd en worden alle groepsdeelnames per einddatum groep beëindigd.
4	Het is mogelijk verschillende typen van groepen aan te maken, te beheren en af te sluiten.
Wensen	
1	Er zijn aparte autorisaties mogelijk voor het aanmaken, beheren en afsluiten van (verschillende typen van) groepen.
2	Het is mogelijk om een overzicht te creëren van groepen en de studenten in deze groepen. Verschillen type groepen kunnen daarbij naast elkaar getoond worden (plus eventuele hiërarchie).
3	Koppelvlak met roosterapplicaties: groepen in SIS moeten ook aanwezig zijn in de roosterapplicatie waarbij het SIS het bronsysteem is.



4	De groepsdeelname kan worden gekoppeld aan een bepaalde inschrijving, zodat bekend is voor welke inschrijving de groepsdeelname geldt als een student voor meerdere opleidingen is ingeschreven.
---	--

3.2.7 Examineren

Use case	3.2.7.1 Registreren summatieve resultaten
Doel	Het registreren van summatieve resultaten en examenvrijstellingen bij de student.
Aanleiding	Er komt een door de student behaald summatief resultaat of een toegekende examenvrijstelling. Dit kan een nieuw summatief resultaat zijn maar ook een correctie op een reeds geregistreerd resultaat.
Omschrijving	Summatieve resultaten vanuit het primaire proces worden geregistreerd bij de student in het kernsysteem: - De beoordelaar levert de behaalde summatieve resultaten behorende bij specifieke onderwijsproducten aan bij het Examenbureau. Ook geeft hij aan op welke student(en) het betrekking heeft. De resultaten kunnen numeriek of alfanumeriek zijn. - De summatieve resultaten worden digitaal ingelezen of handmatig ingevoerd bij de betreffende student voor de onderwijsproducten geregistreerd in het kernsysteem. - De resultaten kunnen geregistreerd worden per student, per groep, per onderwijsproduct of per periode. - Na invoer van het summatieve resultaat vindt altijd een flattering plaats. - Wanneer het een correctie betreft van een foutief ingevoerd resultaat dan wordt het oude resultaat overschreven, na flattering. - Wanneer het een summatief resultaat van een herkansing betreft, blijven alle overige pogingen/resultaten zichtbaar. - De examenvrijstelling wordt handmatig of digitaal geregistreerd in SIS conform wetgeving.
Resultaat	De behaalde summatieve resultaten zijn geregistreerd bij de student in het kernsysteem.

Eisen	
1	Het SIS registreert het aantal reeds ondernomen examenpogingen. Op basis van presentielijsten en/of proces verbalen (centraal examen) moeten 'no shows' in de vorm van een ondernomen poging kunnen worden vastgelegd in de resultaten.
2	Een summatief resultaat kan een status hebben (Nog Niet Vrijgegeven, Voorlopig, Vastgesteld).
3	Resultaten kunnen handmatig geregistreerd worden. Indien van toepassing worden deze cijfers als conceptresultaat ingelezen en klaargezet. De medewerker van het Examenbureau kan deze cijfers, na vaststellen door de examencommissie, definitief maken. Bij publicatie van de resultaten (in het portaal) wordt ook de status van het examenresultaat weergegeven.
4	Resultaten kunnen digitaal ingelezen worden (csv, excel). Indien van toepassing worden deze cijfers als conceptresultaat ingelezen en klaargezet. De medewerker van het Examenbureau kan deze cijfers, na vaststellen door



	de examencommissie, definitief maken. Bij publicatie van de resultaten (in het portaal) wordt ook de status van het examenresultaat weergegeven.
Wensen	
1	Het kunnen koppelen met andere systemen zoals toetssystemen (LVS/ELO, Cito, Bureau ICE, PvB app, Facet, Stichting Lezen en Schrijven, DUO Inburgerings- en staatsexamens) zodat resultaten rechtstreeks kunnen worden ingelezen. Indien van toepassing worden deze cijfers als conceptresultaat ingelezen en klaargezet. De medewerker van het Examenbureau kan deze cijfers, na vaststellen door de examencommissie, definitief maken. Bij publicatie van de resultaten (in het portaal) wordt ook de status van het examenresultaat weergegeven.

Use case 3.2.7.2 *Beschikbaar stellen peilstokmeting*

Doel Inzicht verschaffen aan een student (ouder/verzorger) en overige personen binnen een instelling in de actuele stand van zaken betreffende de voortgang ten opzichte van een specifieke kwalificatie, inclusief de bijbehorende keuzedeelverplichting. 'Welke summatieve resultaten ontbreken nog om een specifieke kwalificatie te kunnen behalen?' 'Is de toegekende examenvrijstelling vastgelegd?'

Aanleiding Een verzoek om inzicht te geven in de summatieve resultaten van een student ten opzichte van een specifieke kwalificatie zoals opgenomen in de criteriumbank (te denken valt aan een Crebo). Aanleiding daarvoor kan zijn:

- Het behalen van een summatief resultaat, zodat bepaald kan worden of een student toe is aan diplomeren.
- Voor de begeleider, in het kader van het monitoren van de voortgang.
- Voor de student om zelf vanuit het portfolio inzicht te krijgen in de voortgang.
- Om het eventuele diplomarecht op een lager niveau te bepalen voor een student die zich vervroegd wil uitschrijven.

Omschrijving Het beschikbaar stellen van de peilstokmeting zorgt ervoor dat er inzicht wordt verschaft in de actuele stand van zaken betreffende de voortgang van een student ten opzichte van een specifieke kwalificatie (het voortgangsoverzicht). Een verzoek heeft betrekking op een specifieke student en een specifieke kwalificatie.

De criteriumbank wordt bevraagd om de behaalde en de nog te behalen summatieve resultaten te presenteren, in relatie tot de kwalificerende onderdelen binnen de benoemde kwalificatie. Voor een kwalificatie in het mbo gaat het om de volgende kwalificerende onderdelen.

- summatieve resultaten
 - o beroepsgerichte examens
 - o centrale examens taal en rekenen (houdbaarheid twee jaar na uitschrijven)
- keuzedeelverplichting
- loopbaan en burgerschap
- BPV (in de kwalificatie) met positief resultaat afgesloten.
- Wettelijke beroepsvereisten

Bij de te behalen resultaten biedt de criteriumbank ook de mogelijke alternatieven aan om te komen tot de benoemde kwalificering. Kortom, wat is al wel en nog niet behaald ten opzichte van het gevraagde



doel en op welke manieren kan het gevraagde doel worden bereikt.

Van het resultaat wordt een overzicht gepresenteerd.

Resultaat Een overzicht van de summatieve resultaten die zijn behaald en nog behaald moeten worden voor een specifieke kwalificatie, inclusief een overzicht van de behaalde keuzedelen en het deel van de keuzedeelverplichting dat nog ingevuld moet worden. Ook eventuele examenvrijstellingen worden getoond.

Eisen	
1	Het voortgangsoverzicht moet zowel formatieve als summatieve resultaten kunnen bevatten die in één overzicht beschikbaar worden gesteld vanuit het SIS. In dit overzicht staan ook de summatieve en formatieve resultaten die nog behaald moeten worden op basis van de resultatenstructuur.
2	Het voortgangsoverzicht kan naast cijfermatige of goed/voldoende/onvoldoende beoordelingen ook de te behalen/behaalde studiepunten registreren en rapporteren.
3	Het voortgangsoverzicht geeft ook inzage in meegebrachte (elders behaalde) resultaten en eventueel verkregen vrijstellingen.
Wensen	
1	Het SIS signaleert automatisch dat een student of groep studenten voldaan heeft aan de vereisten voor een opleiding (inclusief BPV, keuzedelen en, loopbaan en burgerschap) en kan diplomeren.

3.2.8 Diplomerende en certificeren

Use case 3.2.8.1 *Bepalen diplomarechten*

Doel Bepalen of een student recht heeft op kwalificerende documenten zodat voorkomen wordt dat hij zonder de documenten waar hij recht op heeft wordt uitgeschreven.

Aanleiding Als gevolg van het (tussentijds) beëindigen van een verbintenis komt een vraag om na te gaan of een student mogelijk voor een kwalificerend document in aanmerking komt.

Omschrijving Wanneer een student (voortijdig) zijn opleiding beëindigt, moet worden vastgesteld of de student recht heeft op een diploma of bij AMvB vastgesteld certificaat. Om dat te bepalen wordt er een peilstokmeting gedaan waarin in de criteriumbank wordt nagegaan in hoeverre de student resultaten behaald heeft die leiden tot kwalificerende documenten. Wanneer de student recht heeft op kwalificerende documenten wordt via de use case 'Kwalificeren' doorgegeven welke documenten moeten worden aangemaakt.

- De medewerker van het Examenbureau gaat na bij de criteriumbank of de door de student behaalde summatieve resultaten en/of keuzedelen leiden tot kwalificerende documenten.
- De medewerker van het Examenbureau koppelt de uitkomst terug aan de begeleider ter bespreking met de student.
- Indien de student recht heeft op een diploma of (bij AMvB vastgesteld) certificaat, geeft de examencommissie opdracht te diplomeren/certificeren.
- Ongeacht het eventuele recht op kwalificerende documenten krijgt de student bij voortijdig vertrek een instellingsverklaring met betrekking tot het gevolgde onderwijs.

Resultaat Aan kwalificeren vanuit de student/opleiding is doorgegeven welke



kwalificerende documenten voor de betreffende student kunnen worden aangemaakt, inclusief de bijbehorende gegevens.

Er wordt geen student uitgeschreven zonder de kwalificerende documenten waar hij recht op heeft.

Eisen	
1	De documenten die in een examendossier horen, zijn vrij in SIS in te richten (wettelijke vereisten plus 'eigen' toevoegingen) alsmede de van toepassing zijnde vrijstellingen. Het is direct inzichtelijk welke documenten er in het examendossier zitten.
2	Het besluit van de examencommissie om een student te laten diplomeren, kan worden vastgelegd in het SIS. De functionaliteit om dit vast te kunnen leggen, moet apart autoriseerbaar zijn zodat dit niet door een administratief medewerker gedaan kan worden.
3	Het SIS signaleert wanneer een student gereed is om een examenaanvraag te doen (d.w.z. of een student aan de eisen voldoet). Als de student gereed is om een examenaanvraag te doen, wordt door het SIS een signaal afgegeven (o.a. ten behoeve van de student, mentor, examencommissie, examenbureau).
4	Bij diplomering van de student krijgt de Onderwijsadministratie – nadat de examencommissie met het Examenbureau heeft gecommuniceerd dat de kandidaatstelling is vastgesteld en getekend – een signaal dat de student is gediplomeerd en de Onderwijsadministratie de student kan uitschrijven.
Wensen	
1	Inzage in examendossier (dossierstukken, vrijstellingen, resultaten) voor student zelf en docent door ontsluiting via het portaal.
2	Bij vroegtijdig verlaten van de opleiding geeft het SIS een signaal (aan de examencommissie) indien de student recht heeft op een certificaat.

Use case [3.2.8.2 Kwalificeren](#)

Doel Het mogelijk verstrekken van één of meerdere kwalificerende documenten aan de student.

Aanleiding De student of lid van de examencommissie vraagt om één of meerdere kwalificerende documenten.

Vanuit de use case 'tussentijds beëindigen verbintenis' is via 'Bepalen diplomarecht' geconstateerd dat de student nog recht heeft op een diploma (of ander kwalificerend document, bijvoorbeeld een (bij AMvB vastgesteld) certificaat).

Omschrijving De student of examencommissie vraagt aan het Examenbureau om één of meerdere kwalificerende documenten. Of vanuit de use case 'Bepalen diplomarecht' is geconstateerd dat een student recht heeft op een specifieke benoemde kwalificatie. Binnen deze stap worden deze kwalificerende documenten voor de betreffende student gemaakt om te kunnen worden uitgereikt. Dit leidt vervolgens tot beëindiging van de betreffende verbintenis.

De use case is een gevolg van de use case 'Bepalen diplomarecht'.

Er is bekend of een student specifieke kwalificatie of een onderdeel van een kwalificatie (waarvoor AMvB certificaat bestaat) of keuzedeel (waarvoor AMvB certificaat bestaat) heeft behaald:



- Het feitelijk vaststellen van kwalificerende documenten en de vaststellingsdatum vindt onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie plaats. In het kernsysteem wordt vastgelegd op welke kwalificerende documenten de student recht heeft en wat de datum van vaststelling is. De medewerker Examenbureau nodigt de student voor de uitreiking uit middels een e-mail/brief. Een kopie van de kwalificerende documenten wordt opgenomen in het studentdossier.
- In het kernsysteem wordt vastgelegd of het diploma voor bekostiging in aanmerking komt. Ieder diploma wordt uitgewisseld met BRON. Voor (bij AMvB vastgestelde) certificaten is geen sprake van aparte bekostiging dus dit hoeft dan ook niet aangegeven te worden. Wel worden deze certificaten uitgewisseld met BRON, zie use case 'Uitwisselen resultaten'.
- De medewerker Examenbureau zorgt ervoor dat het kwalificerend document gemaakt wordt. De (op papier) gemaakte kwalificerende documenten worden verstrekt aan de examencommissie voor uitreiking.
- De betreffende verbintenissen (de onderwijsovereenkomst en de bijbehorende BPV-overeenkomst(en)) worden beëindigd.

Resultaat De kwalificerende documenten voor de betreffende student zijn gemaakt en kunnen worden uitgereikt. Het studentdossier is bijgewerkt. De betreffende verbintenissen (de onderwijsovereenkomst met eventueel bijbehorende BPV-overeenkomsten) worden beëindigd.

Eisen	
1	Bij een student moet kunnen vastgelegd worden of hij cum laude geslaagd is, dit zorgt automatisch voor een opmerking op de waardepapieren.
Wensen	
1	Het SIS kan uitrekenen of een student Cum Laude geslaagd is aan de hand van configureerbare rekenregels.
2	Bij het genereren van een waarde document moet het mogelijk zijn uit meerdere (vooraf vastgelegde) ondertekenaars te kunnen kiezen.

3.2.9 Overdracht

Use case 3.2.9.1 *Mbo ontvangt doorstroomdossier*

Doel Verkrijgen van de noodzakelijke informatie op basis waarvan de school kan bepalen of een student mogelijk extra begeleiding nodig heeft. De studenten die plaatsingsrecht hebben worden geplaatst en het doorstroomdossier wordt via latende school beschikbaar gesteld. Voor studenten die een intake krijgen, is het doorstroomdossier een hulpmiddel om tot gewenste plaatsing te komen. De inhoud van het doorstroomdossier bestaat uit een set van standaardvelden en een mogelijke set van bijlagen. De standaardvelden worden via gestandaardiseerde uitwisseling geautomatiseerd gevuld in het SIS van de mbo-instelling.

Aanleiding Er is een aanmelding ontvangen van een nieuwe student.
Omschrijving Gedurende het aanmeldproces van een student kan de ontvangende school de beschikking krijgen over het doorstroomdossier van de latende school.

- Een student heeft zich aangemeld.



- De aanmelding doorloopt proces en regelgeving van vroegtijdig aanmelden.
- De latende school levert het doorstroomdossier, nadat de leerling zijn doorstroomdossier hiervoor beschikbaar heeft gesteld.
- De ontvangende school ontvangt het doorstroomdossier:
 - o de gestandaardiseerde set van (begeleidings)gegevensvelden wordt geautoriseerd automatisch ingelezen in het SIS
 - o de bijlagen worden als bestand toegevoegd aan het dossier van de student in het SIS.

Ten behoeve van de mogelijke intake en het opstellen van het leertraject worden deze gegevens benut.

De set van standaardgegevens:

- niveau rekenen
- niveau Nederlands
- niveau Moderne Vreemde Talen
- indicatie 'Extra zorg' gewenst bij overstap vo-mbo
- indicatie 'akkoord' om info in te winnen bij latende school.

Het Mentordeel is een aanvullend document voor het dossier van de student, de inhoud wordt bepaald door regionale, lokale afspraken.

In deze use case is de regelgeving omtrent het vroegtijdig aanmelden leidend. Het SIS moet deze regelgeving functioneel ondersteunen.

Resultaat

Het SIS is aangevuld met de gegevens uit het doorstroomdossier (rekening houdend met AVG).

Eisen	
	Niet van toepassing
Wensen	
1	Het SIS maakt inzichtelijk of en bij welke student het doorstroomdossier (niet) ontvangen is.

Use case [3.2.9.2 Melden status](#)

Doel

Inzicht in de status van de aanmelding van een student, bij de ontvangende school en andere betrokken partijen.

Aanleiding

De student heeft zich aangemeld

De intake is gepland

De student is ingeschreven

De student is uitgeschreven

Omschrijving

Nadat een doorstroomdossier beschikbaar is gesteld, kan de ontvangende school een statuswijziging doorgeven van het statusverloop na de eerste aanmelding.

- De student meldt zich aan bij de ontvangende school; de status 'Aangemeld' wordt uitgewisseld.
- De intake wordt gepland; de status 'Intake' wordt uitgewisseld.
- De student is ingeschreven; de status 'Ingeschreven' wordt uitgewisseld.
- De procedure voor aanmelden en inschrijven wordt afgebroken of de student wordt uitgeschreven. De status 'Uitgeschreven' wordt uitgewisseld.

Resultaat

De actuele status van de aanmelding van een student is bij alle betrokken



partijen (de latende en ontvangende school en derde partijen zoals de gemeente of een regionaal samenwerkingsverband) bekend.

Eisen	
1	De uitwisseling vindt plaats conform het Programma van Eisen Voorziening Vroegtijdig Aanmelden MBO (zie https://www.sambo-ict.nl/programmas/vroegtijdige-aanmelding/).
2	De uitgewisselde VVA berichten zijn in SIS eenvoudig en overzichtelijk te selecteren en te monitoren.
Wensen	
1	De uitwisseling stopt na het ontstaan van de definitieve onderwijsovereenkomst, onafhankelijk van de bekostigingsstatus. Wanneer eventueel op een later moment de OOK komt te vervallen, moet de uitwisseling weer opgestart worden.

3.2.10 Uitwisseling

Use case 3.2.10.1 *Uitwisseling BRON (inclusief RIO)*

Doel Onder externe verantwoording verstaan wij de aanlevering van studentgegevens, opleidingsgegevens en mogelijk andere gegevens aan derden met een verplichtend karakter. Dit verplichtende karakter kan voortkomen uit wet- en regelgeving maar ook uit andere contractuele en niet-contractuele afspraken zoals bijvoorbeeld specifieke subsidieaanvragen of afspraken met opdrachtgevers.

De belangrijkste externe verantwoording die moet plaatsvinden is de uitwisseling met BRON. BRON staat voor Basis Registratie Onderwijs Nummer. Dit is het basis KRD bij DUO, waarin gegevens van de studenten worden opgeslagen. Deze gegevens worden door DUO gebruikt om de bekostiging (inclusief subsidies) en studiefinanciering te bepalen. Ook worden de gegevens door DUO geleverd aan diverse andere partijen die deze nodig hebben voor de uitvoering van hun taken (gemeenten, SBB, SVB, CBS, etc.).

Aanleiding De uitwisseling met BRON is een continu uitwisselingsproces waarbij iedere mutatie als apart bericht met BRON wordt uitgewisseld waarop door BRON ook voor iedere mutatie vrijwel direct een terugkoppeling wordt gestuurd.

Omschrijving Registreren van de aanmelding van de student.
Opstellen, wijzigen of beëindigen van de onderwijsovereenkomst.
Uitstroom met diploma (diplomeren) of zonder diploma.
Opstellen, wijzigen of beëindigen van de praktijkovereenkomst.
Het automatisch uitwisselen van studentgegevens met BRON met als doel externe verantwoording. De gegevens worden door de overheid en DUO onder andere gebruikt om bekostiging en studiefinanciering te bepalen.

De basis voor de uitwisseling met BRON zijn de mutaties die in de kernregistratie ontstaan. Wij onderscheiden vier typen uitwisselingen met BRON:

1. *Uitwisseling persoonsgegevens*

Het zogenaamde identificeren en verifiëren. Persoonsgegevens worden



uitgewisseld met DUO en bij een positieve identificatie levert DUO de in BRP geregistreerde gegevens terug. Deze gegevens worden opgeslagen in het SIS. Bij een positieve identificatie wordt een abonnementsverzoek voor vooropleidingen naar DUO gestuurd, waarna de in DUO aanwezige vooropleidingsgegevens worden teruggekoppeld. Deze gegevens worden opgeslagen in het SIS.

2. *Uitwisseling deelname*

Het opstellen, wijzigingen of beëindigen van de onderwijsovereenkomst wordt uitgewisseld met BRON.

- **Uitwisseling inschrijving**
Iedere inschrijving of wijziging van een inschrijving wordt uitgewisseld met BRON. Dit geldt dus voor een nieuwe onderwijsovereenkomst (het maken van de verbintenis) alsook voor een wijziging van de onderwijsovereenkomst (het aanpassen van de verbintenis) in de vorm van een nieuw opleidingsblad.
In de uitwisseling van de inschrijving wordt onder andere de inschrijffpositie uitgewisseld: het domein, het kwalificatiedossier of de kwalificatie waarop de inschrijving betrekking heeft. Een kwalificatie bestaat uit een basisdeel en één profieldeel.
Een keuzedeel is geen inschrijffpositie. De keuze voor een keuzedeel wordt niet uitgewisseld met BRON.
- **Uitwisseling uitschrijving**
Voorafgaand aan de uitschrijving worden de resultaten uitgewisseld, zie use case 'Uitwisseling resultaat'. De uitwisseling van de uitschrijving betreft uitsluitend de beëindiging van de inschrijving.

3. *Uitwisseling resultaten*

MBO

Bij diplomeren en/of uitschrijven wordt het diploma, de behaalde onderdelen waarop een certificaat van toepassing is en de examenresultaten van de keuzedelen en van de generieke examens (Nederlands, rekenen, Engels) uitgewisseld.

- **Uitwisseling van resultaten met diploma**
In het geval dat een student uitstroomt met diploma dan wordt het volgende uitgewisseld met BRON:
 - o de behaalde kwalificatie
 - o de examenresultaten van de generieke examens (Nederlands, rekenen, Engels)
 - o de examenresultaten van de keuzedelen in de vorm van behaald/niet behaald
 - o de behaalde onderdelen van de kwalificatie of keuzedelen waaraan bij of krachtens een AMvB een certificaat is verbonden.
- **Uitwisseling van resultaten zonder diploma**
In het geval dat een student uitstroomt zonder diploma dan wordt het volgende uitgewisseld met BRON:
 - o de examenresultaten van de generieke examens (Nederlands, rekenen, Engels)
 - o de examenresultaten van de keuzedelen in de vorm van



- behaald/niet behaald
- de behaalde onderdelen van de kwalificatie of keuzedelen waaraan bij of krachtens een AMvB een certificaat is verbonden.

VAVO

De uitwisseling van de resultaten moet voldoen aan de UWLR-standaard, zoals die is vastgesteld.

4. Uitwisseling BPV

De plaatsing van een student op een BPV-plaats wordt uitgewisseld met BRON, zowel voor BPV in het kader van de kwalificatie als BPV in het kader van een keuzedeel.

Algemeen

De eisen waaraan de uitwisseling moet voldoen, zijn vastgelegd in het PvE BRON.

In het kader van RIO zal de uitwisseling met BRON worden uitgebreid met de uitwisseling van de onderwijsaanbieder, onderwijslocatie en op termijn de aangeboden opleidingen.

Resultaat

De aangemelde student is geïdentificeerd in BRON.

De actuele inschrijving (of beëindiging daarvan) is uitgewisseld met BRON.

Resultaten (kwalificaties, examenresultaten (behaald/niet behaald) van keuzedelen en behaalde onderdelen van de kwalificatie of keuzedelen waaraan bij of krachtens een AMvB een certificaat is verbonden) zijn uitgewisseld met BRON.

Eisen	
1	De eisen waaraan de uitwisseling met derden moet voldoen, zijn vastgelegd in de betreffende PvE's.
2	De eisen waaraan de uitwisseling RIO moet voldoen, zijn vastgelegd in het PvE RIO, beschikbaar via DUO.
3	Met BRON en RIO uitgewisselde berichten zijn in het SIS eenvoudig en overzichtelijk te selecteren en te monitoren (afhandelingsstatus/welke berichten vereisen een vervolgactie). Vanuit dit overzicht is het mogelijk om de eventueel benodigde vervolgacties uit te voeren.
4	Overzichten die vanuit BRON worden terug geleverd kunnen in het SIS worden getoond, en kunnen worden gerelateerd of worden vergeleken met de in het SIS aanwezige gegevens
5	De door DUO terug geleverde gegevens (BRP en vooropleidingen) worden opgeslagen in het SIS en via schermen aan de gebruiker getoond.
Wensen	
	Niet van toepassing

Use case [3.2.10.2 Toeleveren aan opdrachtgevers](#)

Doel Het informeren van dan wel verantwoording afleggen aan een opdrachtgever binnen de kaders van het contract dat met de opdrachtgever is afgesloten.

Aanleiding Het verstrijken van een afgeronde periode conform contract.

Op verzoek van de opdrachtgever.

Bij voortijdige uitstroom van de student.



Omschrijving

Na het verstrijken van een afgeronde contractuele periode rapporteert de instelling de opdrachtgever zoals afgesproken in het contract. Het gaat daarbij om gegevens uit de KRD, aanvullende informatie over bijvoorbeeld absentie en gerealiseerde uren en behaalde diploma's/certificaten.

De onderwijsinstelling biedt 'contractonderwijs', waaronder Educatie, aan opdrachtgevers. Het onderwijs wordt door middel van een collectief of individueel contract ingekocht door de opdrachtgever. Het onderwijs wordt gevolgd door studenten die afkomstig zijn van of aangewezen worden door de opdrachtgever. In het contract worden afspraken gemaakt over de informatieverstrekking van de onderwijsinstelling aan de opdrachtgever over bijvoorbeeld de voortgang van het onderwijs.

Het leveren van informatie, individueel of in aantallen, zoals vastgelegd in een contract met een opdrachtgever, vindt op hoofdlijnen als volgt plaats:

- Vaststellen welke gegevens volgens het contract aangeleverd moeten worden aan de opdrachtgever.
- Samenstellen gegevensset. Afhankelijk van de moeilijkheidsgraad van en de benodigde autorisaties voor de samen te stellen gegevensset, wordt dit uitgevoerd door een medewerker van de studentenadministratie of door een informatiespecialist.
- Verzamelen van de benodigde gegevens vanuit de kernregistratie studentgegevens (op individueel niveau).
- Het verzamelen van andere relevante gegevens, bijvoorbeeld presentie/absentie, gerealiseerde uren.
- Samenvoegen verzamelde gegevens zodat ze gezamenlijk verder verwerkt kunnen worden.
- Controleren gegevens op volledigheid en juistheid.
- Als blijkt dat de gegevens niet volledig of juist zijn dan moeten de gegevens aangepast dan wel aangevuld worden in de applicatie waaruit ze afkomstig zijn.
- Eventueel bewerkingen op gegevens uitvoeren, zoals berekeningen en sorteringen.
- Gegevens in gewenste rapport lay-out zetten.
- Archiveren van de rapportage.
- Versturen van de rapportage aan de opdrachtgever.
- Administreren dat de rapportage verstuurd is.

Bij het verzamelen en bewerken van gegevens en het lay-outen van het rapport moet, op basis van eerder werk met gegevens en eerder gemaakte rapporten, voortgebouwd kunnen worden.

Resultaat

Een naar de opdrachtgever verstuurd rapportage.

Eisen	
	Niet van toepassing
Wensen	
	Niet van toepassing



3.3 Begeleiding

3.3.1 Opleiden en vormen

Use case	3.3.1.1 Registreren incidenten
Doel	Het monitoren en handhaven van afgesproken gedragsregels. Voldoen aan de wettelijke verplichting. Tijdige signalering van incidenten. Het bereiken van gedragscorrectie.
Aanleiding	Ongewenst gedrag van de student (conform gedragsregels onderwijsinstelling). Aanwezigheid of ongewenst gedrag van een onbevoegde/buitenstaander. Afwezigheid van de student die buitenproportioneel is of buiten gemaakte afspraken om.
Omschrijving	Onregelmatigheden tijdens examinering (afhandeling via examenreglement). Een docent of andere betrokkene bij het onderwijs kan te maken krijgen met een incident. Een incident is een inbreuk op het huisreglement van de instelling waarop direct actie ondernomen moet worden. Het kan dan bijvoorbeeld gaan over het bedreigen van personeel of het plegen van vernielingen. Naast studenten kan het ook om incidenten gaan waarbij personeel van de instelling of buitenstaanders betrokken zijn. In het geval dat er een student bij betrokken is, moet worden beoordeeld of registratie van het incident in het begeleidingsdossier van de student nodig is. <i>Registreren incident</i> Er wordt gesignaleerd dat zich een incident heeft voorgedaan van dien aard dat registratie in het begeleidingsdossier van de student noodzakelijk is. De begeleider registreert het incident in het begeleidingsdossier van de student. <i>Signaleren incident</i> Vanuit het begeleidingssysteem kan een signaal worden gegeven aan een functionaris die belast is met het afhandelen van incidenten en verantwoordelijk is voor de opvolging. <i>Afhandelen incident (buiten het SIS)</i> De afhandeling van incidenten vindt buiten het SIS plaats. Hierbij wordt doorgaans gebruik gemaakt van een apart incident-registratiesysteem, conform de hiervoor geldende wet- en regelgeving. Het incident wordt beoordeeld. Indien nodig wordt het incident onder verantwoordelijkheid van de directie nader onderzocht. Op basis van het onderzoek kunnen passende maatregelen worden genomen, zoals een opdracht of advies voor trajectbegeleiding, schorsing of verwijdering van de student. <i>Terugkoppeling van de genomen maatregelen naar begeleidingsdossier</i> Wanneer er tot een maatregel is besloten dan wordt deze maatregel opgenomen in het begeleidingsdossier.
Resultaat	Geregistreerd incident in het begeleidingsdossier. Geregistreeerde terugkoppeling van genomen maatregelen in het begeleidingsdossier.

Eisen



1	Het systeem kan naar aanleiding van de registratie van een incident een signaal afgeven aan een functionaris belast met de afhandeling van incidenten, afhankelijk van de categorie die aan het incident is toegekend.
Wensen	
	Niet van toepassing

Use case	3.3.1.2 Registreren houding en gedrag
Doel	De coach/begeleider in staat stellen tot een optimale begeleiding.
Aanleiding	Het (periodiek) willen registreren van studievoortgangaspecten, houding en gedrag die relevant zijn voor de begeleiding maar niet direct een relatie hebben met de formatieve resultaten.
Omschrijving	<i>Signaleren en registreren</i> Een docent, SLB-er, trajectbegeleider of stagebegeleider constateert iets in de houding of het gedrag van de student dat van invloed kan zijn voor de studievoortgang. Dit wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier. De registratie omvat in ieder geval: - datum, plaats, melder, student. - opmerking en/of constatering met eventuele vragen. <i>Informerende begeleiding</i> De SLB-er of trajectbegeleider wordt (indien nodig) door middel van een signaal op de hoogte gebracht van een notitie in het dossier <i>Nemen van passende maatregelen</i> De SLB-er of trajectbegeleider neemt, al dan niet in overleg met de student, passende maatregelen. Deze maatregelen en afspraken met de student worden ook in het begeleidingsdossier geregistreerd.
Resultaat	Geregistreerde observaties ten aanzien van houding en gedrag in het begeleidingsdossier inclusief de maatregelen en afspraken die daarmee samenhangen.

Eisen	
1	Het is mogelijk om specifieke autorisaties toe te kennen aan bepaalde rollen t.b.v. het registreren en inzien van observaties m.b.t. houding en gedrag.
2	Het systeem kan naar aanleiding van een registratie m.b.t. houding en gedrag een signaal afgeven aan de SLB-er of trajectbegeleider van de betreffende student.
Wensen	
	Niet van toepassing

Use case	3.3.1.3 Beoordelen en registreren competenties en kennis
Doel	Inzicht verkrijgen in de vorderingen van de student voor wat betreft kennis en vaardigheden, door middel van een formatieve beoordeling, op basis van de formatieve resultaatstructuur.
Aanleiding	Er heeft een formatieve beoordeling plaatsgevonden waarvan de resultaten geregistreerd moeten worden.
Omschrijving	Een formatieve beoordeling vindt plaats voor een bepaald onderwijsproduct, op basis van een formatieve resultaatstructuur. De wijze van beoordelen hangt af van het type opdracht of toets uit de onderwijscatalogus.



Bijvoorbeeld:

- beoordeling van kennis op basis van een toets.
- beoordeling van vaardigheden of competenties op basis van een opdracht (gerelateerd aan de eisen in het kwalificatiedossier).

Selecteren van de toets of opdracht

De docent selecteert een geschikte toets/opdracht op basis van de formatieve resultatenstructuur.

Maken van de toets of opdracht

De student maakt de toets of opdracht en levert deze ter beoordeling in bij de docent.

Beoordelen

De docent beoordeelt de gemaakte toets of opdracht op basis van de bij het onderwijsproduct behorende beoordelingscriteria uit de onderwijscatalogus. Deze beoordelingscriteria zijn vaak gerelateerd aan de eisen uit het kwalificatiedossier. De schaal waarop de beoordeling moet plaatsvinden is vastgelegd in de formatieve resultaatstructuur.

Vastleggen resultaten beoordeling

Het resultaat van de beoordeling wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier conform de formatieve resultaatstructuur. De resultaten van de beoordelingen zijn in een overzicht geplaatst conform deze formatieve resultaatstructuur.

Signaleren noodzakelijke acties

Zo nodig (indien de beoordeling hier aanleiding toe geeft) wordt in het begeleidingsdossier een notitie opgenomen ten behoeve van de begeleiding (bijvoorbeeld een suggestie om de planning aan te passen). De begeleider wordt (indien nodig) door middel van een signaal op de hoogte gebracht van deze actie.

Resultaat

Een vastgelegd resultaat van een formatieve beoordeling conform de formatieve resultaatstructuur.

Gesignaleerde acties naar de begeleiding

Eisen	
1	Het is mogelijk om specifieke autorisaties toe te kennen aan bepaalde rollen t.b.v. het registreren en inzien van formatieve resultaten.
2	Het systeem kan naar aanleiding van een geregistreerde actie met betrekking tot een formatief resultaat een signaal afgeven aan de begeleiding van de betreffende student.
3	De student kan actief worden geïnformeerd over geregistreerde resultaten.
4	Het resultaat van de beoordeling wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier conform de formatieve resultaatstructuur.
5	Resultaten kunnen groepsgewijs, toets-/opdrachtsgewijs en individueel geregistreerd worden.
6	Het is mogelijk om een vrijstelling aan een student toe te kennen voor een onderdeel van de opleiding.
7	Er moet aangegeven kunnen worden dat een student bepaalde vakken/onderdelen niet doet. Deze worden daarmee ook niet getoond op resultatenoverzichten.



Wensen	
1	Formatieve resultaten kunnen worden geregistreerd door en beschikbaar worden gesteld aan externe betrokkenen, bijvoorbeeld stagebegeleiders van leerbedrijven.
2	Bij het resultaat kan een opmerkingen worden geplaatst ten behoeve van het rapport of resultatenoverzicht.
3	De docent / begeleider heeft inzicht in hoe de formatieve resultaten aan de student worden gepresenteerd.

3.3.2 Begeleiden

Use case 3.3.2.1 *Onderwijsintake*

Doel	Dit onderdeel van het proces is erop gericht om te onderzoeken wat de mogelijkheden zijn voor of na plaatsing van een aangemelde student binnen de instelling. Tevens wordt er gekeken of de gewenste vorm van ondersteuning wel aangeboden kan worden, al dan niet door de eigen instelling.
Aanleiding	Een student heeft via een aanmelding zijn interesse kenbaar gemaakt. Een student heeft intake-toets(en) gedaan. Een student is doorgestuurd vanuit een andere instelling.
Omschrijving	De onderwijsintake is een aanvulling op de administratieve intake voor wat betreft de onderwijshoudelijke kant van de intake. Tijdens deze fase worden de mogelijkheden voor instroom onderzocht. Deze onderwijsintake volgt na de administratieve intake en gaat doorgaans vooraf aan de daadwerkelijke inschrijving.

Raadplegen gegevens

De intaker raadpleegt de beschikbare gegevens over de student in het kernregistratiesysteem, waaronder de gegevens van de administratieve intake, eventuele resultaten uit een EVC-procedure en gegevens afkomstig van de aanleverende instelling waaronder het digitaal doorstroomdossier.

Inwinnen advies

De intaker wint advies in van toeleverende instantie(s), in elk geval bij een student met behoefte aan zorg.

Inventariseren wensen student

De intaker voert een gesprek met de student om de wensen te inventariseren met betrekking tot het gewenste onderwijs. Aspecten die hierbij aan de orde komen zijn het gewenste beroep, motivatie, toekomstverwachtingen, zorgdossier, etc. Naast een gesprek kan informatie ook met behulp van intake-toetsen achterhaald worden.

Inventariseren mogelijkheden student

De intaker voert een gesprek met de student om de mogelijkheden te inventariseren. Dit heeft betrekking op zijn vooropleiding, werkervaring, fysieke en psychische beperkingen, leerstijl, thuissituatie, voorkennis, etc. Aan de hand van de vastgestelde voorkennis kunnen er vrijstellingen gegeven worden.

Inventariseren aanvullende financiering

De intaker inventariseert welke aanvullende financieringen er zijn en welke



voorwaarden daaraan verbonden zijn. Een voorbeeld daarvan zijn de voorwaarden in het kader van Passend Onderwijs.

Inventariseren mogelijke onderwijsproducten

De intaker inventariseert de mogelijkheden vanuit de instelling door de onderwijscatalogus te raadplegen. Op basis van de geïnventariseerde wensen, zorgprofiel en mogelijkheden van de student wordt gezocht naar passende onderwijsproducten.

Inventariseren mogelijke zorg

De intaker inventariseert de mogelijkheden vanuit de instelling ten aanzien van de behoefte aan zorg. Op basis van de geïnventariseerde wensen, zorgprofiel en mogelijkheden van de student wordt passende zorg gezocht.

Adviseren EVC-procedure

De intaker adviseert de student eventueel om een EVC-procedure te starten. Dit advies kan leiden tot een direct starten van de EVC-beoordeling of tot het maken van een verbintenis waarbij de EVC-beoordeling als een regulier onderwijsproduct wordt aangeboden.

Adviseren mogelijkheden voor inschrijving

De mogelijkheden voor inschrijving worden aan de student voorgelegd. De student kan het aanbod accepteren of niet. Op het moment dat een student het aanbod niet accepteert en leerplichtig is, verwijst de intaker de student terug naar de toeleverende school. Indien de student niet meer leerplichtig is, worden eventuele alternatieven (werk, scholing) aangedragen en vastgelegd.

In gang zetten inschrijving

Als de student het aanbod en een eventueel zorgplan accepteert dan kan hij besluiten zich in te schrijven.

Resultaat

Verslaglegging van de onderwijskundige intake in het begeleidingsdossier, waarin de volgende zaken opgenomen kunnen worden:

- Advies inschrijving en verantwoording.
- Advies voor te volgen (optimale) leerroute en eventueel extra ondersteuning.
- Advies voor het opstarten van een EVC-procedure.
- Melding van de uitkomst van de intake aan de toeleverende school, opdrachtgever of bedrijf.
- Bij afwijzing: aangedragen alternatieven (werk, scholing, etc.) en vervolgacties.

Het uiteindelijke resultaat is een plaatsing in een opleiding of een voorstel tot een traject voor plaatsing in andere opleiding binnen of buiten de instelling.

Eisen	
1	Er kan onderscheid gemaakt worden in verschillende soorten intakes (intensieve intake, verlengde intake, groepsintake, individuele intake) elk met hun eigen processtappen, acties, signalen en verslaglegging.
2	Het is mogelijk om de administratieve intake en de onderwijsintake apart of in één actie te laten plaatsvinden.
3	Bij afwijzing of intrekking van de aanmelding moet het intakedossier niet meer inzichtelijk zijn. Indien opnieuw wordt aangemeld, wordt het oorspronkelijke



	dossier weer inzichtelijk.
Wensen	
1	Het medisch dossier is alleen beschikbaar voor daartoe geautoriseerde medewerkers.
2	De volledige opleidings- en aanmeldgeschiedenis is zichtbaar.

Use case 3.3.2.2 *Formuleren leervraag*

Doel De leervraag binnen het verbintenisgebied (werkingsgebied van de onderwijsovereenkomst, in het mbo een domein, kwalificatiedossier of kwalificatie; voor educatie bijvoorbeeld een cursus of traject) waarop de student is ingeschreven, omzetten naar concrete onderwijsproducten uit de onderwijscatalogus, aangevuld met aanvullende wensen en voorwaarden van de student, zodanig dat op basis hiervan een arrangement kan worden samengesteld.

Aanleiding Het maken van de juiste structuurkeuze (verbintenisgebied en keuzedelen) uit de kwalificatiestructuur
Er is een (nieuwe of gewijzigde) verbintenis geregistreerd waarvoor de leervraag nader geformuleerd moet worden binnen het vastgelegde verbintenisgebied.

Omschrijving Vanuit het onderwijsproces, de behoefte van de student of begeleiding komt het verzoek om de leervraag te (her)formuleren, bijvoorbeeld om de keuze voor het verbintenisgebied of één of meer keuzedelen te bepalen. Een leervraag blijkt (deels) niet te arrangeren te zijn waardoor het noodzakelijk is de leervraag bij te stellen.
Vertalen leervraag naar onderwijsproducten
Deze activiteit wordt alleen uitgevoerd als ze nog niet bij de intake is uitgevoerd. Bij de intake kan al zeer specifiek zijn besproken welke onderwijsproducten de student gaat volgen. Dan wordt deze activiteit in deze use case niet opnieuw uitgevoerd. Bij de intake kunnen ook zeer minimale afspraken zijn gemaakt dan start deze use case met de minimale invulling van de leerwens als uitgangspunt.

- De begeleider kijkt welk verbintenisgebied er met de student is afgesproken.
- Vervolgens inventariseert de begeleider tijdens een gesprek met de student of opdrachtgever zijn leervraag en vertaalt deze leervraag in producten op een hoog aggregatieniveau uit de onderwijscatalogus. Hierbij moet gedacht worden aan: de benoeming van het deeltraject of de lessenreeks die bij deze leervraag horen.
- De begeleider bespreekt met de student uit welke onderdelen dit onderwijs- product ongeveer bestaat (dus bijvoorbeeld een aantal theorielessen, een stageperiode, een bedrijfsbezoek en een toets) zodat duidelijk wordt voor de student wat zijn leervraag in de praktijk ongeveer zal gaan inhouden.
- De leervraag wordt uiteindelijk vastgelegd door één of meerdere onderwijsproducten te selecteren.

Keuze maken voor verbintenisgebied

Op basis van de leervraag zal een passend verbintenisgebied moeten worden gekozen. Wanneer een student is ingeschreven op een domein dan kan



worden gekozen voor een specifiek kwalificatiedossier of kwalificatie. Als een student is ingeschreven op een kwalificatiedossier dan kan worden gekozen voor een specifieke kwalificatie. Er kan ook sprake zijn van een overstap naar een ander verbintenisgebied.

Dit wordt vastgelegd op (een opleidingsblad of bijlage bij) de onderwijsovereenkomst middels de use case 'Vastleggen formele keuzes'.

Keuze maken voor keuzedelen

Afhankelijk van het soort opleiding dat de student volgt, zal er ook een keuze moeten worden gemaakt uit het aanbod aan keuzedelen. Met de keuze voor één of meerdere keuzedelen geeft de student invulling aan de keuzedeelverplichting behorend bij de opleiding.

Voor een vakopleiding is dat bijvoorbeeld een studielast van 720 klokuren, in te vullen met één keuzedeel van 720 klokuren, één van 480 en een van 240 klokuren of drie keuzedelen van 240 klokuren. Als de student een keuzedeel heeft gekozen dan komen de onderwijsproducten die op dat keuzedeel betrekking hebben beschikbaar voor de student en kan hij deze dus ook opnemen in de leervraag.

Dit wordt vastgelegd op (een opleidingsblad of bijlage bij) de onderwijsovereenkomst middels de use case 'Vastleggen formele keuzes'.

Controleren op toelatingseisen

De begeleider controleert welke toelatingseisen er zijn om een onderwijsproduct te kunnen volgen zoals vooropleiding en reeds behaalde onderwijsproducten. De begeleider bekijkt of de student de vereiste vooropleiding en kwalificaties heeft. De begeleider legt de relevante vooropleiding of kwalificaties vast in het dossier, als dit nog niet is gebeurd. Als blijkt dat de vooropleiding of kwalificaties onvoldoende zijn, kunnen er aanvullende of andere onderwijsproducten aan de geformuleerde leervraag worden toegevoegd.

Controleren op de relatie tot het behalen van een diploma of kwalificatie

De begeleider controleert of de geselecteerde onderwijsproducten voor de student voldoende perspectief bieden op het behalen van een diploma of kwalificatie. Om dit te kunnen beoordelen worden de reeds afgenomen onderwijsproducten en summatieve toetsen en de geselecteerde onderwijsproducten voor de komende periode vergeleken met de nog te halen summatieve toetsen voor het beoogde diploma of kwalificatie.

Datzelfde geldt voor de gekozen keuzedelen. De keuzedelen moeten zijn gekoppeld aan de kwalificatie waarop de student is ingeschreven of de student moet een verzoek hebben ingediend om een niet gekoppeld keuzedeel te mogen volgen. Daarnaast is het overigens wel mogelijk dat een student extra (eventueel niet gekoppelde) keuzedelen volgt.

Vaststellen extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs

Wanneer een student in aanmerking komt voor extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs dan wordt bepaald waaruit die ondersteuning concreet bestaat, zoals aanvullende hulpmiddelen of faciliteiten (bijvoorbeeld grotere letters of extra tijd bij examen).

Vastleggen van de leervraag

De leervraag wordt vastgelegd en uitgedrukt in onderwijsproducten uit de



onderwijscatalogus, inclusief de gekozen keuzedelen. Door het definitief maken van de leervraag, kan de leervraag worden gearrangeerd en gepland in het onderwijslogistieke proces.

Koppelen aan formatieve resultaatstructuur

De student wordt gekoppeld aan de bijbehorende formatieve resultaatstructuur.

Afhandelen afwijking leervraag en verbintenisgebied

Een leervraag van een student kan (gaan) afwijken van het afgesproken verbintenisgebied. Een student ingeschreven op het domein zorg, kan een leervraag hebben/ontwikkelen voor het domein hospitality en recreatie. Dan zal de verbintenis met de student moeten worden gewijzigd.

Afhandelen eventueel niet in te vullen (deel van de) leervraag

Het is mogelijk dat de leervraag niet gehonoreerd kan worden vanwege oorzaken bij:

- De student
 - o de vooropleiding van de student is onvoldoende
 - o de persoonlijke omstandigheden van de student staan het volgen van de onderwijsproducten in de weg (psychische en/of sociale omstandigheden, etc.).
- De instelling
 - o er zijn (waarschijnlijk) onvoldoende aanmeldingen voor de uitvoering van de leervraag
 - o een keuzedeel wordt niet aangeboden omdat niet aan de (vooraf kenbaar gemaakte) voorwaarden voor uitvoering is voldaan. Bijvoorbeeld omdat onvoldoende of te veel studenten het keuzedeel hebben gekozen
 - o de gevraagde onderwijsproducten zijn niet beschikbaar
 - o er zijn onvoldoende faciliteiten (personeel en/of middelen) voor realisatie van de onderwijsproducten.
- De externe partij
 - o er kan niet worden voldaan aan afgesproken voorwaarden (bijvoorbeeld afgesproken aantal studenten wordt niet nagekomen, bedrijf is failliet, etc.)

Resultaat

Er is een geformuleerde en vastgelegde leervraag uitgedrukt in product(en) uit de onderwijscatalogus zodat de vraag omgezet kan worden in een arrangement en planning in het onderwijslogistieke proces.
Er is een keuze gemaakt voor het verbintenisgebied en/of de keuzedelen uit de kwalificatiestructuur die kunnen worden verwerkt in de onderwijsovereenkomst.

Eisen	
	Niet van toepassing
Wensen	
1	Het is mogelijk dat studenten zelf bepaalde keuzes kunnen maken en vastleggen zoals bijvoorbeeld een keuze of voorkeur voor een bepaald keuzedeel of het inschrijven voor een bepaalde toets of examen.
2	Het SIS biedt een goed overzicht/monitoring inzake studenten die wel/niet een keuze hebben gemaakt.



3	Het SIS ondersteunt de student door signaleringen voor achterstallige keuzes.
4	Het is mogelijk per student één of meer (actieve) studieprogramma's vast te leggen (per student, per verbintenis). Binnen het studieprogramma kan per onderdeel worden aangegeven in welke periode de student het onderdeel gaat volgen (planning).
5	Het is mogelijk om een studieprogramma voor het gehele traject van een opleiding of delen hiervan te maken (bijvoorbeeld per fase, semester, studiejaar).
6	Het is voor studenten mogelijk om via selfservice, binnen de randvoorwaarden die de opleiding stelt, een eigen programma van keuze onderdelen samen te stellen, vast te leggen en te onderhouden.
7	Het studieprogramma (en de geplande onderdelen daarin) kan daarnaast ook door geautoriseerde medewerkers onderhouden worden.

Use case 3.3.2.3 *Opstellen begeleidingsplan*

Doel Bepalen van de leervraag in een voor de student begrijpelijke taal, in de vorm van een plan voor de komende periode.

Maken van afspraken over de begeleiding tijdens de komende periode waaronder de planning van gesprekken met de begeleider en eventuele aanvullende begeleiding in relatie tot het zorgdossier.

Aanleiding In het begeleidingsgesprek tussen student en begeleider is besproken dat:

- de student en de begeleider een eerste plan met afspraken voor de komende periode gaan opstellen,
- bijstelling van het plan voor de komende periode naar aanleiding van het monitoren of het gesprek nodig is.

Omschrijving *Raadplegen begeleidingsdossier*
Het begeleidingsdossier wordt geraadpleegd voor informatie vanuit de onderwijsintake en eerdere begeleidingsgesprekken.

Opstellen plan

De begeleider en de student stellen samen een plan op met afspraken over de begeleiding voor de komende periode, eventueel in samenspraak met de zorgcoördinator. Dit is de basis voor het formuleren van de leervraag voor de komende periode.

Vaststelling en goedkeuring van het plan

De begeleider keurt het plan goed waarmee dit wordt geformaliseerd. Het plan wordt opgenomen in het begeleidingsdossier van de student. Op basis van dit goedgekeurde plan wordt het onderwijslogistieke proces in gang gezet.

Bepalen extra zorg

De begeleider kan vaststellen dat er extra zorg nodig is. Op basis van het opgesteld plan kan bepaald worden welke begeleiding hierbij nodig is. Dit wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier, en de bijbehorende afspraken worden gemaakt. Indien er extra zorg nodig is, zal er worden doorverwezen naar de tweedelijnszorg binnen de instelling of derdelijnszorg buiten de instelling. De planning rondom zorg wordt vastgesteld en het is aan de student om deze extra zorg op te nemen in het plan voor de komende periode.



Als de student in aanmerking komt voor regelingen in het kader van passend onderwijs, zoals aanvullende hulpmiddelen of faciliteiten (bijvoorbeeld grotere letters of extra tijd bij examen) dan wordt dat ook vastgelegd.

Resultaat

Een beschrijving van wat de student op de lange termijn wil bereiken.

Een vastgesteld plan voor een bepaalde periode waarin zowel de leervraag als de begeleiding van de student is opgenomen.

Eventuele doorverwijzing naar tweedelijnszorg binnen de instelling of derdelijnszorg buiten de instelling.

Gespreksverslag inclusief afspraken in het begeleidingsdossier.

Eisen	
1	In het begeleidingsdossier kan onderscheid gemaakt worden tussen het administratieve dossier (waartoe alle medewerkers met een bepaalde rol en de student toegang hebben) en het pedagogische dossier (waartoe alleen de direct betrokken begeleider/mentor en de student toegang hebben).
2	Het is mogelijk om aan een document in het begeleidingsdossier de status 'vertrouwelijk' toe te kennen waardoor het alleen voor specifieke gebruikers beschikbaar is.
3	Het begeleidingsdossier kan zodanig worden ingericht dat een begeleider alleen toegang heeft tot het begeleidingsdossier van de eigen studenten.
4	Het is mogelijk om in het begeleidingsdossier over een bepaald begeleidingstraject de volgende gegevens te kunnen vastleggen: - Specifieke kenmerken van het begeleidingstraject, zoals een korte omschrijving van de hulpvraag. - Een ondersteuningsplan met een vrije indeling om gegevens zoals beginsituatie, doelen en handelingen te kunnen omschrijven.
5	Het is mogelijk om bij wisseling van verbintenissen de begeleidingstrajecten te laten doorlopen.
Wensen	
1	Het is mogelijk om aan een document (of een aantal documenten, behorend bij een begeleidingstraject) aan te geven (door de 'eigenaar') wie of welke rol lees- en/of schrijfrechten moet hebben.
2	Bepaalde informatie, zoals toegekende hulpmiddelen/faciliteiten (bijvoorbeeld half uur extra tijd bij examen) kan van aanvullende beveiligingen worden voorzien zodat er geen wijzigingen in aangebracht kunnen worden.
3	Het is mogelijk om in het begeleidingsdossier te kunnen verwijzen naar externe ondersteuning en te kunnen vastleggen welke externe betrokkene(n) participeren in de begeleiding en welke rol deze betrokkenen hebben in het begeleidingsproces.
4	Het is mogelijk om de resultaten van een begeleidingstraject vast te leggen en daarover te rapporteren. Daarbij is het mogelijk om de waardetabel naar eigen inzicht te kunnen inrichten.

Use case

3.3.2.4 Monitoren voortgang

Doel

Het verkrijgen van een zo goed mogelijk zicht op de voortgang van de student in al haar facetten door periodiek en n.a.v. signalen het totaal aan beschikbare informatie te interpreteren en daaraan een advies te verbinden.

Aanleiding

- Periodiek:
Het periodiek monitoren van de voortgang van een student door de



begeleider.

- Signaleringen leiden tot activiteiten welke toegewezen worden aan de begeleider:
 - o Een docent/coach of begeleider (intern of extern) signaleert een concrete aanleiding om de voortgang van de student te monitoren.
 - o In het primair proces wordt gesignaleerd dat de student klaar is voor een summatief examen (onderdeel).
 - o Het systeem signaleert een situatie (aanwezigheid, cijfers, niet accepteren van rooster, incidenten e.d.) die aanleiding is om de voortgang van de student te monitoren.
- Verzoek:
 - o Een opdrachtgever/bedrijf (extern) vraagt een rapportage van studenten op.
 - o Een student vraagt een gesprek aan over zijn voortgang.

Omschrijving

Op basis van informatie vanuit het primaire proces wordt de voortgang van de student gemonitord in het kader van zijn onderwijsloopbaan. De resultaten van het monitoren worden gebruikt als basis voor het adviesgesprek. De begeleider kan op ieder gewenst moment de stand van zaken van een student checken. Bovendien dient dit werkproces voor de begeleider als voorbereiding op het te houden adviesgesprek met de student.

Raadplegen begeleidingsdossier

Het raadplegen van het begeleidingsdossier en andere relevante bronnen. Het gaat hier om het raadplegen van de kwalitatieve en de kwantitatieve gegevens over de student, beschikbaar gestelde gegevens in het portfolio van de student (formatieve gegevens), extern dossiers (bijvoorbeeld: evaluaties van docenten, groepsgegevens).

Analyseren van beschikbare gegevens

Het statistisch analyseren van een aantal gegevens uit het begeleidingsdossier (het systeem berekent bijvoorbeeld aanwezigheidspercentage, afwijking van het gemiddelde, samenhang tussen ziekte en cijfers, etc.).

Raadplegen peilstok formatieve resultaten

Raadplegen van de formatieve peilstok om inzicht te krijgen in de vorderingen en ontwikkeling van de student. De formatieve peilstok geeft ook inzicht in de mate waarin een student gereed is om examen (summatieve toets) te doen en de geadviseerde route om daar te komen. Hieruit wordt ook duidelijk of de student voldoet aan de eventuele criteria voor een bindend studieadvies.

Raadplegen peilstok summatieve resultaten

Raadplegen van de summatieve peilstok om inzicht te krijgen in de te behalen summatieve resultaten voor de beoogde diplomering. Bovendien biedt deze peilstok de mogelijkheid om deze resultaten af te zetten tegen andere kwalificatiedossiers.

Opvragen aanvullende informatie

De begeleiding kan, indien nodig, aanvullende informatie opvragen bij collega's, praktijkbegeleiders, zorgdeskundigen enz. om een zo volledig mogelijk beeld van de student te krijgen.



Bepalen geadviseerde leerroute

De begeleider meet en beoordeelt alle hierboven genoemde informatie en zet dit af tegen het plan van de student. Op basis daarvan wordt een geadviseerde leerroute bepaald. Deze leerroute is gebaseerd op het kwalificatiedossier en/of de producten uit de onderwijscatalogus. Indien er sprake is van een bindend studieadvies dan kan op basis van de formatieve voortgang bindend geadviseerd worden deze opleiding te beëindigen.

Bepalen geadviseerde zorg

De begeleider stelt een advies op ten aanzien van de zorg op basis van de beschikbare informatie als daar aanleiding toe is. Dit doet de begeleider eventueel in samenwerking met een team van externe specialisten (bijvoorbeeld ZAT-teams).

Plannen adviesgesprek

Er wordt een adviesgesprek gepland waarin o.a. de resultaten uit de monitoring met de student worden besproken. Pas na dit gesprek zullen eventuele conclusies uit de monitoring worden verwerkt in het POP, PAP en/of de leervraag.

Resultaat

Totaaloverzicht van de voortgang van de student dat gebruikt wordt als basis voor het adviesgesprek.

Voorlopig advies voor de te volgen leerroute (de te formuleren (volgende) leervraag).

Eventueel een bindend studieadvies om deze opleiding te beëindigen.

Voorlopig advies ten aanzien van zorg.

Een gepland adviesgesprek

Eisen	
1	De begeleider heeft tenminste inzage in de volgende gegevens van de student: - personalia - aanwezigheid en verzuim - begeleidingstrajecten - gespreksverslagen - formatieve en summatieve voortgang - resultaten - rooster/agenda - OOK's en BPVO's - notities over houding en gedrag
Wensen	
1	Het is mogelijk om één overzicht te kunnen genereren en exporteren waarin het hele logboek (chronologische verzameling van alle gespreksverslagen en begeleidingstrajecten) is opgenomen.
2	Het systeem bevat een dashboard dat alle voortgangaspecten (resultaten, formatieve en summatieve voortgang, aanwezigheid en verzuim, signalen) over de student in beeld brengt.
3	Studenten hebben tenminste inzage in de volgende gegevens van de student in het eigen begeleidingsdossier: - personalia



	- aanwezigheid en verzuim - begeleidingstrajecten - gespreksverslagen - formatieve en summatieve voortgang - resultaten - rooster/agenda - OOK's en BPVO's en addenda.
4	Ouders hebben dezelfde toegang tot het begeleidingsdossier als de student, in het geval de student jonger is dan een bepaalde leeftijd (vaak 18 jaar). Is de student ouder, na kan dit alleen na toestemming van de student.
5	Het is mogelijk om keywords vast te leggen van een begeleidingsproces waarop geselecteerd en gerapporteerd kan worden ('statistieken').
6	Het is mogelijk om het uiteindelijke resultaat van een begeleidingsproces te registreren (uit een keuzelijst) op basis waarvan gemeten kan worden.

Use case	3.3.2.5 Peilstok formatieve resultaten
Doel	Periodiek inzicht in de studievoortgang (formatief).
Aanleiding	De student wil inzicht krijgen in de voortgang in relatie tot een bepaalde formatieve resultaatstructuur of taxonomie (bijvoorbeeld een kwalificatiedossier) of een afgesproken leertraject of de te verwachte studielast. De begeleider wil, in het kader van het monitoren van de voortgang, inzicht krijgen in de voortgang in relatie tot een bepaalde formatieve resultaatstructuur of taxonomie (bijvoorbeeld een kwalificatiedossier) of een afgesproken leertraject of de te verwachte studielast.
Omschrijving	<i>Verzamelen van gegevens</i> Het systeem verzamelt de geregistreerde formatieve resultaten behaald door de student. <i>Afzetten tegen een beoordelingssystematiek</i> Het systeem zet de vorderingen van de student af tegen een formatieve resultaatstructuur waaruit kan worden afgeleid wat de vordering of ontwikkeling van de student is in relatie tot een bepaalde structuur zoals een kwalificatiedossier of een bepaald leertraject dat moet worden doorlopen. <i>Rapporteren van de stand van zaken</i> Het systeem geeft de stand van zaken weer middels een rapportage. Deze rapportage presenteert de formatieve resultaten conform de formatieve resultaatstructuur. Indien er sprake is van een bindend studieadvies, wordt hierin ook weergegeven of de student voldoet aan de criteria voor het bindend studieadvies. <i>Verstrekken resultaten aan derden</i> De rapportage wordt verzonden aan derden zoals de werkgever van de student indien dat van toepassing is conform de afspraken die daarover zijn gemaakt. <i>Interpreteren rapportage en advies</i> De begeleider en de student interpreteren de rapportage en de mogelijke leerroute(s) en gebruiken dit in het monitoren van de voortgang om



gecombineerd met andere informatie tot de meest passende begeleiding te komen.

Resultaat Rapportage over de formatieve voortgang van de student.

Eisen	
1	Het systeem kan aangeven of de student voldoet aan de criteria voor het bindend studieadvies.
2	Student en alle betrokkenen hebben een doorlopend inzicht in de voortgang van de student in relatie tot een bepaalde formatieve resultaatstructuur of taxonomie (bijvoorbeeld een kwalificatiedossier) of een afgesproken leertraject of de te verwachte studielast.
Wensen	
1	Het is mogelijk om een tijd gerelateerd overzicht te presenteren, bijvoorbeeld een rapport van het eerste schooljaar of de eerste periode.

Use case 3.3.2.6 *Gesprek voeren*

Doel De student en de begeleider maken gezamenlijke afspraken om de voortgang van de student te optimaliseren. Studiekeuzegesprekken zijn vanuit wet- en regelgeving verplicht.

Aanleiding Periodiek:
Het periodiek houden van begeleidings- en studiekeuzegesprekken met de student.

Signaleringen:

- Vanuit 'monitoren voortgang' is er concrete aanleiding om een gesprek te voeren.
- Het arrangement van een student blijkt (gedeeltelijk) niet planbaar te zijn voor de komende roosterperiode.
- Er heeft een incident plaatsgevonden.
- Een ontwikkeling heeft plaatsgevonden die om overleg vraagt ten aanzien van het zorgdossier of het opstarten van een zorgdossier.
- Een signalering leidt tot een actie die de begeleider moet oppakken.

Verzoek:

De student vraagt een gesprek aan.

Omschrijving De begeleider voert een gesprek met de student in het kader van zijn studieloopbaan en kan daarbij gebruik maken van de gegevens die verzameld zijn bij het monitoren van de voortgang.

Uitnodigen student/begeleider

De student wordt uitgenodigd voor het gesprek en het gesprek wordt gepland. De afspraak komt in de agenda van de student en de genodigde. De student kan ook zelf een gesprek plannen op een door de begeleider beschikbaar gesteld moment

Houden van het gesprek

De student en de begeleider houden het gesprek waarbij de studieloopbaan en de studievoortgang centraal staan (de stand van zaken, BPV-voorbereiding en verloop en advies over de leerroute en eventuele zorg). In het gesprek wordt besproken en bepaald wat de student en de SLB-er



samen de beste leerroute vinden, ondersteuning en eventueel andere relevante aspecten. Actuele zaken zoals specifieke incidenten of roosterproblemen komen uiteraard in het gesprek aan de orde.

Besluiten over aanpassing plan

De student en de begeleider besluiten tijdens dit gesprek of er aanpassing van het lopende plan nodig is ten aanzien van de leerroute en/of de ondersteuning. Indien nodig geeft de begeleider de student de opdracht om het plan aan te passen.

Bespreken en vaststellen geadviseerde ondersteuning

Een geformuleerd advies omtrent de ondersteuningsbehoefte voor de student, al dan niet geformuleerd met behulp van derden, wordt besproken met de student en vastgesteld.

Doorverwijzing

In het gesprek kan er aanleiding zijn om door te verwijzen naar tweedelijnsbegeleiding in de instelling, hulpverlening, etc. of derdelijnsbegeleiding buiten de instelling.

Aanvragen examen

Als blijkt dat de student aangetoond heeft dat hij gereed is voor examinering kan de student een examen aanvragen (met instemming van de begeleider). Zie use case 'Examineren - aanvragen examendeelname'.

Plannen volgende gesprek

Indien nodig wordt al direct een volgend (periodiek)gesprek gepland.

Vastleggen afspraken

Alle afspraken worden vastgelegd en verwerkt in het begeleidingsdossier.

Resultaat

- Opstarten begeleidingsdossier waarbij er de noodzaak van actie en de informatie die nu ter beschikking is vastgelegd wordt.
- Vastlegging acties (w.o. doorverwijzing) en resultaten van het gesprek in het begeleidingsdossier
- Uitvoering geven aan de gemaakte afspraken in het Ondersteuningsplan door de verschillende betrokkenen
- Eventuele aanvraag voor examendeelname middels de activiteit Aanvragen examendeelname
- Eventueel gepland vervolggesprek

Eisen	
1	Het systeem ondersteunt de vastlegging van gespreksverslagen in het begeleidingsdossier op basis van een template met de relevante gegevens.
Wensen	
1	Op het begeleidingsdossier kunnen lees- en schrijfrechten worden ingericht voor o.a. betrokken docenten, mentoren (rollen) en eventueel leesrechten voor alle medewerkers.
2	Het is mogelijk om ten behoeve van de tweedelijnsbegeleiding vanuit het begeleidingsdossier direct een afspraak te maken.
3	Het is mogelijk om meerdere correspondentie adressen op te geven (gescheiden ouders, verzorgers, voogd).



4	Het is mogelijk om aan een begeleidingsdossier het kenmerk 'Geen informatie verstrekken aan derden' te koppelen zodanig dat informatie niet vanuit het begeleidingsdossier aan derden verstrekt kan worden.
5	Het is mogelijk om een Outlook-agenda te synchroniseren met de afspraken die vanuit het begeleidingsdossier worden gemaakt. Dit geldt voor de begeleider en de student.
6	De student heeft inzage te geven in het gespreksverslag en kan daarop reageren.
7	Het is mogelijk voor studenten om zelf een afspraak in te plannen met de begeleider.
8	Er is een takenlijst voor de begeleider met de mogelijkheid om taken voor hemzelf aan te maken, en met taken die voortkomen uit gemaakte afspraken of onderwijsprocessen (zoals bijvoorbeeld een studieadvies).
9	Er is een mogelijkheid om per gesprek de autorisatie (read/write) aan te passen.

3.4 Examineren

Use case 3.4.1.1 Aanvragen examendeelname

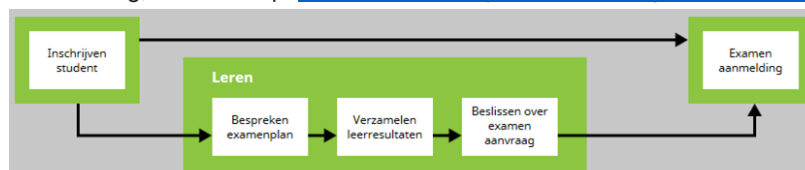
Doel Het starten van een examenprocedure. Dat kan zijn:

- een gepland, kwalificerend examenonderdeel vanuit het examenplan.
- portfoliobeoordeling, mogelijk met als doel een EVC rapportage.
- De student geeft aan dat hij een examen(onderdeel) wil afleggen.
- De student levert (een verzameling gebundelde) producten uit zijn portfolio ter summatieve beoordeling beschikbaar.
- De onderwijsorganisatie onderzoekt of een student in aanmerking komt voor een examen of certificering.
- De onderwijsinstelling vraagt voor één of meerdere studenten collectief een examen aan.

Aanleiding

Omschrijving

Zie de beschrijving van het procesgebied 'Leren' in de procesarchitectuur examinering, te vinden op: <https://pe.onderwijsenexaminering.nl/pe20/leren/>



Resultaat

Goedgekeurde of afgekeurde aanvraag voor een examen(onderdeel).
In gang zetten van het ontwikkelen of beschikbaar stellen van een examen(onderdeel).

Eisen	
1	Het SIS geeft aan welke extra hulpmiddelen of faciliteiten beschikbaar gesteld moeten worden voor studenten op basis van 'kenmerken' van de student (bijvoorbeeld meer tijd, grotere letters, omzetting in spraak etc.).
2	Het is mogelijk om een maximaal aantal examenpogingen in te stellen waarna een student zich niet meer voor een examen kan inschrijven. Alleen specifieke functionarissen kunnen de inschrijving dan weer openstellen voor een student.
Wensen	



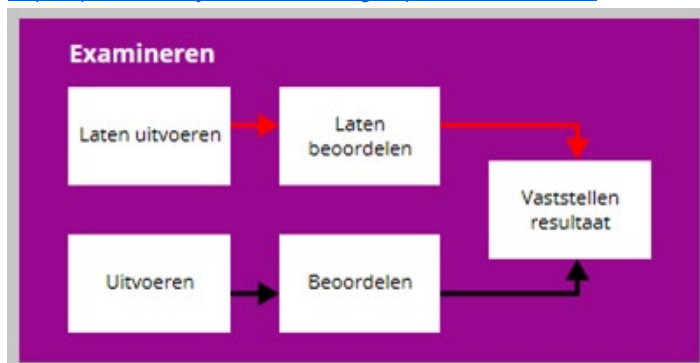
1	Het systeem bewaakt of een student aan de voorwaarden voldoet om examen te doen en kan hierover een signaal afgeven aan de student en het examen vervolgens voor inschrijving openstellen aan de student.
2	Een student kan zichzelf aanmelden voor een examen op daarvoor opengestelde tijden waarna de aanmelding definitief wordt als de begeleider akkoord geeft.
3	Er kan een maximale termijn worden ingesteld voor de periode tussen het openstellen van de exameninschrijving en de werkelijk afname van het examen. Deze termijn wordt door het systeem bewaakt (signalering) en worden geraadpleegd zodat studenten die nog geen examen gedaan hebben aangespoord kunnen worden.
4	Het is mogelijk om een doorlopend proces van examenafname in te richten, waarbij de student zelf of de docent, de student aanmeldt voor een examen (eventueel via een Examenbureau).

Use case 3.4.1.2 *Uitvoeren examen*

Doel Bepalen of de student aan de kwalificatie-eisen van het betreffende examen voldoet.

Aanleiding Er is een examen georganiseerd en alle betrokkenen zijn digitaal geïnformeerd (per mail of agendaverzoek) m.b.t. tijd en plaats van het examen. De uitvoering van het examen is geïnitieerd.

Omschrijving Zie de beschrijving van het procesgebied 'Examineren' in de procesarchitectuur examinering, te vinden op:
<https://pe.onderwijsenexaminering.nl/pe20/examineren/>



Resultaat Het examen is uitgevoerd door de student onder verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling.
 De beoordeling heeft plaatsgevonden conform het beoordelingsprotocol behorend bij het examen.
 Deze beoordeling wordt vastgelegd in de vorm van een examenrapportage dan wel een EVC-rapportage waarna het summatief resultaat in het examendossier wordt geregistreerd.

Eisen	
1	Het examendossier bevat de beoordeling en resultaten van alle afgelegde examens (ingekochte examens, instellingsexamens en de resultaten van het centraal examen, de examens Nederlands-Engels-rekenen) alsmede de afgelegde BPV, resultaten op keuzedelen en loopbaan en burgerschap, en wettelijke beroepsvereisten).



Wensen	
1	Het gemaakte examen kan worden vastgelegd in het examendossier al dan niet via een documentmanagementsysteem.
2	Het systeem kan inzicht geven welke versie van het examen is of wordt afgenomen.
3	Het examendossier is bij voorkeur centraal digitaal opgeslagen en vanuit het SIS raadpleegbaar voor bevoegden (o.a. leden examencommissie, administratieve ondersteuning, mentoren, docenten én de student zelf).

3.5 Onderwijsinhoud

Use case	3.5.1.1 <i>Onderhouden summatieve resultaatstructuur</i>
Doel	Opbouwen en onderhouden van een structuur waarin summatieve resultaten gestructureerd kunnen worden vastgelegd zodat op basis daarvan de voortgang gevolgd kan worden m.b.t. diplomering.
Aanleiding	Er komt een nieuwe opleidingsvariant of een wijziging in een bestaande opleidingsvariant.
Omschrijving	Om de voortgang van een student m.b.t. diplomering te kunnen volgen en te kunnen bepalen in hoeverre een student voldoet aan de exameneisen en diplomavooraarden zijn de volgende vier zaken van belang. De criteriumbank is de functionaliteit van het kernsysteem waarmee kan worden onderzocht in hoeverre een student voldoet aan deze exameneisen en diplomavooraarden. NB Definitie Criteriumbank: alle summatieve resultaatstructuren (beroepsgerichte en generieke examens) en diplomavooraarden (BPV, loopbaan en burgerschap, etc.), cohortafhankelijk. 1. Beroepsgerichte examens (conform examenplan). 2. Generieke examens (niveau-afhankelijk; 1-4). 3. Diplomavooraarden (niveau-afhankelijk; 1-4). 4. Keuzedeelverplichting (afhankelijk van de studielast).

Voor de beroepsgerichte examens, generieke examens en de keuzedelen moet een summatieve resultaatstructuur worden ingericht ten behoeve van de registratie van de summatieve resultaten en de monitoring van de voortgang. Na inrichting wordt de summatieve resultaatstructuur ter vaststelling voorgelegd aan de (sub)examencommissie.

Ad 1 Beroepsgerichte examens

Het grof ontwerp (zie use case Definieren referentiearrangement) bevat een examenplan dat leidt tot de summatieve structuur voor het beroepsgerichte deel van de opleiding, inclusief koppeling met de kerntaken, eventuele wegingsfactoren, etc.

Voor elke opleiding en elk cohort wordt voor het beroepsgerichte deel een summatieve resultaatstructuur ingericht.

Ad 2 Generieke examens

Voor de generieke vakken is de resultaatstructuur niveau-afhankelijk, dat wil zeggen dat er voor alle generieke vakken, per niveau (1-4), een generieke resultaatstructuur is ingericht. Deze wordt centraal onderhouden conform geldende wet- en regelgeving.



Ad 3 Diplomavorwaarden

De aanvullende diplomavorwaarden betreffen de BPV, loopbaan en burgerschap en de keuzedeelverplichting. De keuzedeelverplichting is onder punt 4 apart toegelicht. Wat de aanvullende diplomavorwaarden betreft geldt alleen dat moet kunnen worden vastgelegd dat een student aan de voorwaarden heeft voldaan.

Ad 4 Keuzedeelverplichting

Afhankelijk van de studielast van de opleiding geldt een keuzedeelverplichting die de student moet invullen met één of meerdere keuzedelen.

Keuzedelen worden behandeld als aparte opleidingstrajecten en hebben een eigen summatieve resultaatstructuur. Voor elk keuzedeel wordt dus een summatieve resultaatstructuur vastgelegd.

Resultaat

Summatieve resultaatstructuur voor de beroepsgerichte examens, per opleiding/cohort.

Summatieve resultaatstructuur voor de generieke examens, per niveau.

Summatieve resultaatstructuur voor de keuzedelen, per keuzedeel.

Summatieve resultaatstructuur geaccordeerd door (sub)examencommissie.

Summatieve resultaatstructuur voor de diplomavorwaarden.

Eisen	
1	In de resultaatstructuur kan worden gedefinieerd hoe het resultaat gedefinieerd en gerapporteerd dient te worden (cijfermatig, goed/voldoende/onvoldoende, etc.).
2	De status van de resultaatstructuur kan geregistreerd en gemonitord worden, met name voor wat betreft de vaststelling door de (sub)examencommissie.
3	Het is mogelijk om examens in de resultaatstructuur te koppelen, zodat een resultaat van een examen ook geldt als resultaat voor het gekoppeld examen.
4	De structuur moet zo flexibel zijn dat de student via meerdere wegen zijn diploma/certificaat kan halen.
Wensen	
1	Er kunnen aparte, rolgebaseerde autorisaties worden ingericht voor het onderhoud op de beroepsgerichte resultaatstructuren, generieke vakken en keuzedelen.

Use case

3.5.1.2 Onderhouden formatieve resultaatstructuur

Doel

Opbouwen en onderhouden van een structuur waarin formatieve resultaten gestructureerd kunnen worden vastgelegd op basis van het fijn ontwerp (zie use case Definieren referentiearrangement) zodat op basis daarvan de voortgang gevolgd kan worden.

Aanleiding

Aanpassing of herziening van de wijze van formatief toetsen of beoordelen van een bepaald onderwijsproduct, vak of leerlijn.

Omschrijving

De formatieve resultatenstructuur is een structuur voor de geordende vastlegging van formatieve resultaten.

Per onderwijsproduct (vak) of leerlijn kunnen één of meerdere resultatenstructuren worden gemaakt. Elke resultatenstructuur bestaat uit een aantal toetsen waarvoor resultaten geregistreerd kunnen worden en een berekeningswijze, om tot een eindresultaat voor het geheel te komen. Bij elke



toets wordt gedefinieerd op welke schaal het resultaat geregistreerd kan worden.

Elke toets kan gerelateerd worden aan één of meerdere onderdelen van de kwalificatiestructuur.

Resultaat Een gedefinieerde resultatenstructuur voor een onderwijsproduct zodat op basis daarvan formatieve resultaten geregistreerd kunnen worden.

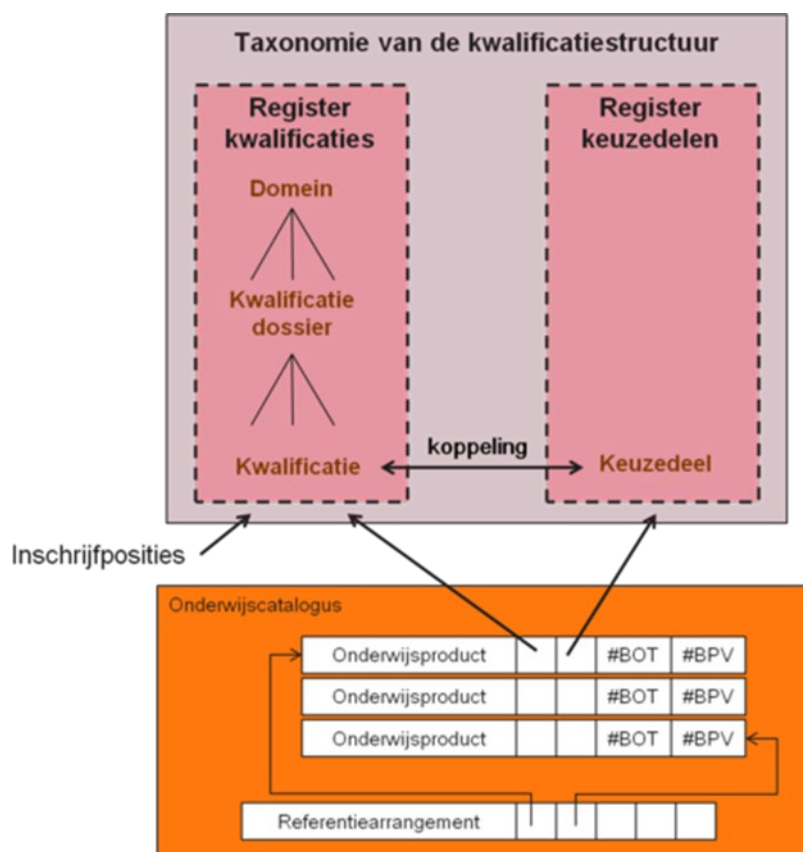
Eisen	
1	Het is mogelijk om toetsen in de resultaatstructuur te koppelen, zodat een resultaat van een toets ook geldt als resultaat voor een gekoppelde toets.
Wensen	
	Niet van toepassing

Use case [3.5.1.3 Definiëren referentiearrangement](#)

Doel Het maken van een samengesteld onderwijsproduct op basis van (zo mogelijk) generieke onderwijsproducten (summatief, generiek, etc.).

Aanleiding De opdracht om een samenhangend stuk onderwijs te ontwikkelen of aan te passen met daarin opgenomen een verzameling eisen en criteria waaraan dit onderwijs moet voldoen. Dit kan een onderwijs- of examenprogramma zijn.

Omschrijving Een referentiearrangement verwijst naar de taxonomie waarin de structuur en codering van de kwalificatiestructuur is beschreven. Deze structuur bestaat voor het mbo uit de kwalificaties (domein, kwalificatiedossier, kwalificatie) en de keuzedelen. Een referentiearrangement kan zowel verwijzen naar één of meerdere onderdelen van de kwalificatie als naar één of meerdere keuzedelen. Deze verwijzingen zijn opgenomen in de metadata van het referentiearrangement.



Het proces om tot (een aantal) referentiearrangementen te komen is als volgt:

Grof ontwerp

Op basis van onder andere de taxonomie (het kwalificatiedossier) wordt een grof ontwerp opgesteld van de opbouw van een (deel van een) opleiding of combinatie van opleidingen. Het grof ontwerp zelf is het hoogste aggregatieniveau van een referentiearrangement.

In het grof ontwerp wordt bepaald welke onderdelen van de taxonomie (het kwalificatiedossier) in welk jaar en in welke periode worden aangeboden. Deze opbouw wordt gedefinieerd in één of meerdere referentiearrangementen die samen een volledige opleiding of combinatie van opleidingen vormen.

De wettelijke normen voor onderwijstijd bepalen dat er een minimale hoeveel begeleide onderwijstijd en BPV moet worden aangeboden over de gehele duur van de opleiding. Per opleiding kan de instelling bepalen hoe deze onderwijstijd over de jaren of perioden van een opleiding wordt verdeeld. De referentiearrangementen worden zodanig ontworpen dat aan die normen wordt voldaan.

Bij de start van de ontwikkeling van een referentiearrangement wordt een opdracht geformuleerd waarin staat aan welke eisen dit nieuw te ontwikkelen onderwijs moet voldoen. Deze eisen kunnen worden uitgedrukt in de metadata van het referentiearrangement of de onderwijsproducten, bijvoorbeeld de totale studielast en de hoeveelheid begeleide onderwijstijd (BOT) en BPV of de relatie van het te ontwikkelen onderwijs met de



taxonomie.

Controle grof ontwerp op haalbaarheid

Het grof ontwerp wordt in deze stap gecontroleerd op haalbaarheid, betaalbaarheid en uitvoerbaarheid. Daarbij wordt gekeken naar de kosten van de opleiding, het aantal verwachte studenten, de opbrengsten, de beschikbare formatie, de beschikbare huisvesting, etc. Bevindingen in deze stap kunnen ertoe leiden dat het grof ontwerp wordt aangepast of opnieuw wordt opgesteld.

Fijn ontwerp

Het grof ontwerp wordt na vaststelling verfijnd naar een fijn ontwerp voor wat betreft de formatieve onderwijsproducten. Het fijn ontwerp is in beginsel op het niveau van vakken gedefinieerd en is daarmee input voor de jaarplanning/inzetplanning.

Het fijn ontwerp voor een bepaalde opleiding wordt ook wel het onderwijsplan genoemd.

Resultaat Een gedefinieerd grof en fijn ontwerp (referentiearrangement) en keuzedelen op een zodanige manier dat het kan worden uitgewisseld met bijvoorbeeld logistieke applicaties of de ELO. Het grof ontwerp kan de basis zijn voor de summatieve resultatenstructuur, het OER en de studiewijzer.

Het fijn ontwerp kan de basis zijn voor de onderwijslogistiek, de ELO en de formatieve resultaatstructuur. Vanuit deze bronnen vindt de publicatie richting de studenten plaats

Eisen	
1	Het grof ontwerp van (een deel van) een opleiding kan worden vastgelegd en gekoppeld worden aan een summatieve resultatenstructuur.
2	Het fijn ontwerp van (een deel van) een opleiding kan worden vastgelegd en gekoppeld worden aan een formatieve resultatenstructuur.
3	Een keuzedeel kan als apart referentiearrangement worden ontwikkeld en vastgelegd.
4	Er is versiebeheer ingericht op referentiearrangementen zodanig dat onderscheid kan worden gemaakt naar de status (in ontwikkeling, gevalideerd, beschikbaar) en naar cohort of periode waarvoor het van toepassing is.
Wensen	
	Niet van toepassing

Use case 3.5.1.4 *Definiëren en beschikbaar stellen onderwijsproduct*

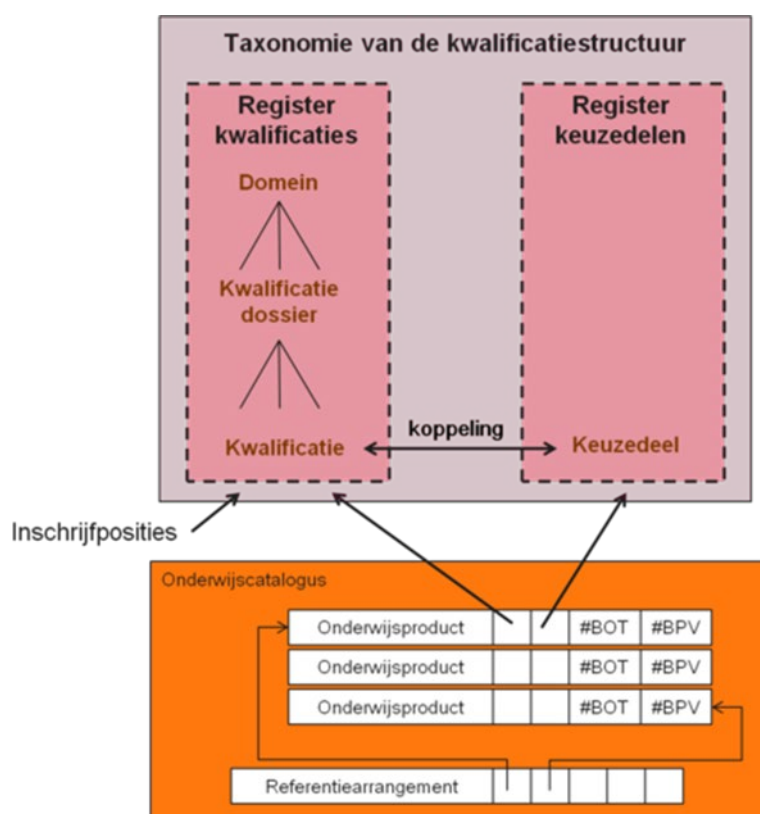
Doel Op diverse aggregatieniveaus de onderdelen van de opleiding (onderwijs, examens) vastleggen waarbij hergebruik de norm is.

Aanleiding Opdracht om een onderwijsproduct te ontwikkelen of aan te passen met daarin opgenomen een verzameling eisen en criteria waaraan dit onderwijsproduct moet voldoen.

Omschrijving Bij de start van de ontwikkeling van een onderwijsproduct wordt een opdracht geformuleerd waarin staat aan welke eisen dit nieuw te ontwikkelen onderwijs- product moet voldoen op het gebied van metadata, taxonomie, SBU, etc.



Een onderwijsproduct verwijst naar de taxonomie waarin de structuur en codering van de kwalificatiestructuur is beschreven. Deze structuur bestaat voor het mbo uit de kwalificaties (domein, kwalificatiedossier, kwalificatie) en de keuzedelen. Een onderwijsproduct kan zowel verwijzen naar één of meerdere onderdelen van de kwalificatie als naar één of meerdere keuzedelen. Deze verwijzingen zijn opgenomen in de metadata van het onderwijsproduct.



Resultaat Een gedefinieerd onderwijsproduct met een status (in ontwikkeling, gewijzigd, beschikbaar gesteld).

Eisen	
1	Onderwijsproducten kunnen worden opgenomen en hergebruikt in verschillende referentiearrangementen en resultaatstructuren.
2	De onderwijscatalogus is de bronregistratie voor onderwijsproducten.
3	Een onderwijsproduct wordt beschreven door middel van metadata. Hierin kunnen ook logistieke eisen en verwijzingen naar leermiddelen worden opgenomen.
Wensen	
	Niet van toepassing

3.6 Aan- en afwezigheid en verzuim

Use case 3.6.1.1 *Rapportage gegevens aanwezigheid student*

Doel Inzicht geven in de aan- en afwezigheid van bepaalde studenten of groepen



Aanleiding	studenten. Een ad hoc of structurele vraag omtrent aanwezigheid van een student of groep studenten.
Omschrijving	De instellingen en eventuele vertegenwoordigers van externe partijen (wettelijk vastgesteld) hebben behoefte aan informatie omtrent de aanwezigheid van studenten.

In deze stap wordt de rapportage opgesteld over de aan- en afwezigheid van een student of een groep studenten. In de aanwezigheidsregistratie zijn de gegevens van studenten betreffende hun presentie gedurende een bepaalde tijdsperiode vastgelegd. Vanuit het dagrooster is bekend wanneer en voor welk onderwijsproduct een student geacht wordt aanwezig te zijn.

Voor elke rapportage kan een individuele student of een groep studenten worden geselecteerd op basis van gevolgd onderwijsproduct, specifieke groep, leeftijd, leerweg, intensiteit, doelgroep, toeleverende school (VAVO Rutte-leerlingen).

De volgende rapportages zijn o.a. relevant:

- Aan/afwezigheid van een specifieke student gedurende een bepaalde periode.
- Aan/afwezigheid van een groep studenten gedurende een bepaalde periode.
- Signaleren van 'spookstudenten' op basis van structurele afwezigheid.
- Ondersteuning van het proces melden verzuimloket.
- Stuurinformatie voor onderwijsteams.
- Rapportage voor inzet middelen.

Resultaat	Opgeleverde rapportage met de gevraagde gegevens
------------------	--

Eisen	
1	Het systeem biedt een dashboard en verzuimrapportages die inzicht geven in de aan- en afwezigheid van een student of groep studenten in een bepaalde periode, waarbij de groep flexibel kan worden samengesteld op basis van bestaande groepsindelingen, gevolgd onderwijsproduct (ook bij BPV), leeftijd, leerweg, doelgroep, etc.
2	Het systeem biedt de mogelijkheid om een volledigheidsccontrole te doen op de aan- en afwezigheidsregistratie (is voor alle lessen, voor alle studenten, aan- of afwezigheid geregistreerd).
3	Het is mogelijk om op één tijdstip meerdere registraties van een student te doen. Bij vrije keuze wordt de student bij de ene onderwijsactiviteit als aanwezig geregistreerd en tegelijkertijd bij een andere onderwijsactiviteit als afwezig
4	Het is mogelijk voor de docent/begeleider/management/presentiemedewerker om vanuit het systeem inzichtelijk te krijgen of student aanwezig is bij dag/uur/vak/docent/team.
Wensen	
1	Het systeem biedt de mogelijkheid om signaleringslijsten samen te stellen, waarvan op grond van hun aan- en afwezigheid een risico op een melding bij het verzuimloket of vroegtijdig schoolverlaten is.



Use case	3.6.1.2 Signaleren aan- en afwezigheid
Doel	Mogelijke uitval van studenten voorkomen door tijdige signalering van de afwezigheid. Door tijdige signalering van de afwezigheid van de student is het mogelijk om actie te ondernemen ten einde de bekostiging van de instelling veilig te stellen.
Aanleiding	Periodiek (bijvoorbeeld op dagelijkse basis) nagaan of de student meer afwezig is dan wettelijk of contractueel geoorloofd is.
Omschrijving	Afwezigheid van studenten signaleren volgens vooraf vastgestelde regels en afspraken: - Regels en voorschriften van het ministerie van OCW controleprotocol, leerplicht, regelgeving rond voortijdig schoolverlaten, studiefinanciering - Regelgeving rondom inburgering - Interne regels en voorschriften - Interne rapportages met betrekking tot verzuim voor gebruik binnen de instelling als managementinformatie.

Alle signaleringen worden geverifieerd bij de begeleiders om te voorkomen dat studenten die een en ander (bijvoorbeeld ziekte) wel hebben gemeld maar waarvan de melding niet of niet juist is verwerkt, ten onrechte worden gemeld bij een instantie dan wel een aantekening krijgen. Na verificatie rapporteert de administratief medewerker.

De volgende situaties omtrent signalering afwezigheid zijn te onderscheiden:

- Het controleprotocol van OCW, volgens welk de accountant gegevens omtrent aanwezigheid opvraagt
- Regels volgens DUO, zie onderstaande link <https://duo.nl/zakelijk/verzuim/verzuim/index.jsp>.
- Klokuren verantwoording gespecificeerd: Crebo, leerjaar, BOT, BPV over geroosterde en niet-geroosterde maar wel aangeboden uren.

De registratie van gesignaleerde afwezigheid is een gedetailleerde registratie ten behoeve van de begeleiding. Vanuit deze gedetailleerde registratie wordt op een hoger aggregatieniveau de geanalyseerde aanwezigheid inzichtelijk gemaakt.

Resultaat	Het systeem genereert signalen op basis van in te stellen voorgeprogrammeerde verzuimgrenzen.
------------------	---

Eisen	
1	Het systeem biedt een dashboard met openstaande afspraken dat overzicht geeft van de lessen waarvoor nog geen aan-/afwezigheid is geregistreerd.
2	Het is mogelijk om een verzuimrapportage te maken, conform door DUO (of eventueel door de instelling zelf) bepaalde criteria.
3	Het SIS signaleert per student wanneer de waarden die gelden voor een verzuimmelding overschreden worden.
4	Het is mogelijk om van absentiemeldingen automatisch een signaal naar de begeleider te sturen.
Wensen	
1	Het is mogelijk om bij overschrijding van de gedefinieerde verzuimgrenzen, standaardbrieven te genereren aan studenten en ouders (18-). Deze brieven worden opgeslagen in het begeleidingsdossier.
2	Bij registratie van presentie bij aanvang van een les zijn de contactgegevens



	van de absente studenten beschikbaar zodat direct contact gezocht kan worden.
3	Het is mogelijk om het aantal dagen waarop met terugwerkende kracht presentie geboekt kan worden vast te leggen in het SIS.
4	Het is mogelijk presentieregistratie (in het portaal) per team/onderwijsafdeling te activeren.

Use case	3.6.1.3 Melden verzuimregister
Doel	Het tijdig melden van ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket.
Aanleiding	Registratie van ongeoorloofd verzuim.
Omschrijving	Het SIS signaleert dat het ongeoorloofd verzuim van een student aan één van de onderstaande voorwaarden voldoet en zet daarvoor een melding klaar: - Relatief verzuim: de student is meer dan 16 uur ongeoorloofd afwezig binnen een periode van vier weken. Elke keer wanneer deze 16 uur bereikt is, moet opnieuw een verzuimmelding opgevoerd worden. De einddatum die de instelling doorgeeft is de laatste verzuimdag óf de dag dat de 16 uur is bereikt. - Langdurig relatief verzuim (LRV): de student is langer dan vier weken ongeoorloofd afwezig. - Luxe verzuim: de student is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan.

Het SIS biedt daarnaast de mogelijkheid meldingen voor 18+ studenten als meldingen in preventieve zin te genereren.

Vakantieweken moeten uitgesloten kunnen worden van de berekening. Ook moet per schoolsoort een andere periode ingesteld kunnen worden. Wanneer aan deze voorwaarden is voldaan voor een bepaalde student dan wordt vóór aanmaak van de verzuimmelding aan het verzuimloket een signaal afgegeven. De verzuimmelding kan beoordeeld worden en er wordt besloten om wel of niet te melden. Dit besluit wordt vastgelegd met een toelichting.

De melding kan vervolgens worden opgesteld (status bijvoorbeeld concept) en na controle/aanvulling worden verzonden (status bijvoorbeeld definitief).

Vervolgens kan de persoon die verantwoordelijk is voor verzending van de melding zien dat de melding gereed is en verzendt de melding naar DUO conform de specificaties van de uitwisseling met het verzuimloket.

Resultaat Melding van verzuim aan het verzuimloket conform wet- en regelgeving.

Eisen	
1	Het systeem ondersteunt de melding en terugkoppeling naar het verzuimloket van DUO conform de daarvoor geldende specificatie, zie https://duo.nl/zakelijk/verzuim/verzuim/index.jsp .
2	Per opleiding/groep kunnen andere periodes, en andere meeteenheden (klokuren vs. lesuren), 18- of 18+) worden ingesteld voor de melding aan het verzuimloket.
3	Bij aanmaak van een verzuimmelding aan het verzuimloket zijn de verplicht in te vullen velden aanwezig: toelichting, periode, soort verzuim, actie gewenst.
4	Het is mogelijk om op meldingsnummer van DUO te zoeken naar een



	verzuimmelding.
5	Het systeem biedt een rapportage waarin staat of de meldingen aan het verzuimloket op tijd zijn verstuurd.
6	Er worden door het systeem geen meldingen aan het verzuimloket gedaan voor studenten met een startkwalificatie of studenten die ouder zijn dan 23.
Wensen	
1	Het is mogelijk om een signaal te sturen aan de student, een ouder of een docent over een verzuimmelding.
2	Het is mogelijk de termijn tussen verlofaanvraag en huidige datum vrij in te stellen.

Use case 3.6.1.4 Melden afwezigheid door student

Doel Verzamelen van gegevens over de verwachte periode en rechtmatigheid van afwezigheid van studenten. De periode van verwachte afwezigheid van tevoren weten is van belang om in te kunnen spelen op afwezigheid van studenten. De rechtmatigheid is van belang voor de formele externe verantwoording (voldoen aan wet- en regelgeving) als hulpmiddel bij de begeleiding van de student en ten behoeve van interne managementinformatie.

Aanleiding Er komt een melding van afwezigheid. Deze melding kan worden gedaan door de student zelf of door de (wettelijk) vertegenwoordiger.

Omschrijving *Ontvangen melding afwezigheid*
De school ontvangt via telefoon, schriftelijk of digitaal een melding van afwezigheid en de reden.

Registreren melding afwezigheid

De school verwerkt deze gegevens (inclusief reden) in een (geautomatiseerd) systeem.

Beoordeling rechtmatigheid afwezigheid

Een bevoegd persoon beoordeelt de rechtmatigheid van de afwezigheid en legt dit vast. Bij afwezigheid is vrijwel altijd sprake van het beoordelen van de rechtmatigheid van de afwezigheid. (geoorloofd/ongeorloofd afwezig)
Dit is in ieder geval verplicht bij leerplichtige studenten en kwalificatieplichtige studenten en voor studenten met studiefinanciering.

Resultaat In een systeem is de periode vastgelegd waarop de student afwezig is of was en de reden waarom. Tevens is de rechtmatigheid van afwezigheid beoordeeld.

Eisen	
1	Absentiemeldingen worden centraal geregistreerd en getoond in een overzicht.
2	Absentiemeldingen kunnen op studentniveau worden vastgelegd met reden (codering) wie gemeld heeft (student, ouder) en een opmerkingenveld.
3	Het is niet mogelijk dat een student zich met terugwerkende kracht ziek kan melden.
Wensen	
1	Absentiemeldingen kunnen door de student zelf en (indien dit is ingesteld) door de ouders worden ingezien.
2	Als een absentiemelding is gedaan door een student dan kan er



	automatisch een signaal afgegeven worden naar de begeleider.
--	--

Use case 3.6.1.5 *Vastleggen aan- en afwezigheid*

Doel Verzamelen van gegevens betreffende de aanwezigheid of afwezigheid van studenten bij (geplande of ongeplande) onderwijsactiviteiten ten behoeve van diverse informatievragen, namelijk ten behoeve van formele externe verantwoording (voldoen aan wet- en regelgeving), verantwoording ten behoeve van de bekostiging van een contract, als hulpmiddel bij de begeleiding van de student en ten behoeve van interne managementinformatie.

Aanleiding De aanleiding is de melding (in welke vorm dan ook) van de student van de feitelijke aanwezigheid of afwezigheid.

Omschrijving *Situatie 1. Onderwijsproduct gerelateerde aan- en afwezigheidsregistratie*

Afwezigheid registreren

Afwezigheid wordt (bijvoorbeeld) geregistreerd door op een lijst van de betreffende onderwijsactiviteit met 'verwachte' aanwezigen te registreren welke studenten afwezig zijn en met welke reden.

Aanwezigheid registreren

Aanwezigheid wordt (bijvoorbeeld) geregistreerd door op een lijst van de betreffende onderwijsactiviteit met 'verwachte' aanwezigen te registreren welke studenten daadwerkelijk aanwezig zijn.

Aan- en afwezigheidsregistratie kan in situatie 1 geïntegreerd worden tot één proces waarin de status aan-/afwezig wordt geregistreerd. De lijst met 'verwachte' aanwezigen kan worden uitgebreid of ingekort als de lijst niet correct blijkt te zijn. Er wordt wel onthouden dat iemand geschrapt of toegevoegd is. En er moet aangetekend worden waarom iemand toegevoegd of verwijderd is. Bekeken moet worden wat het toevoegen of verwijderen betekent voor opvolgende bijeenkomsten of anderen op de hoogte gebracht moeten worden en hoe dit zich verhoudt tot de autoriteit van medewerkers om iemands 'verwachte' aanwezigheid aan te passen en hoe dit zichtbaar gemaakt wordt in het rooster.

Situatie 2. Onderwijsproduct gerelateerde aan- en afwezigheidsregistratie

Aanwezigheid registreren

Aanwezigheid wordt geregistreerd door aanwezige studenten te registreren als aanwezig. Eerst wordt aangegeven welke activiteit het betreft. Vervolgens kan elke aanwezige student als aanwezige toegevoegd worden aan de lijst van de betreffende onderwijsactiviteit. De wijze waarop de docent deze lijst opbouwt kan verschillen. Dat kan handmatig (digitaal of op papier) of door automatische elektronische registratie m.b.v. pasjes of iets dergelijks van de studenten. Aan het einde bevestigt de docent/begeleider de validiteit van de lijst.

Situatie 3 en 4. Onderwijsproduct gerelateerde aan- en afwezigheidsregistratie

Aanwezigheid registreren



De student registreert zijn eigen aanwezigheid bij een onderwijsactiviteit. Dat kan via automatische elektronische registratie of handmatig (op papier of digitaal). Dat kan binnen of buiten de onderwijsinstelling. Als zijn aanwezigheid verwacht is (situatie 3) dan kan hij bijvoorbeeld eenvoudig de activiteit in een digitale gebruikersinterface selecteren en zich aanwezig melden. Als het onbekend is wanneer hij het onderwijsproduct doorloopt (situatie 4) dan geeft hij aan welk onderwijsproduct hij op welk tijdstip en welke plaats heeft/is aan het doorlopen. Zowel in situatie 3 als in situatie 4 kan het zijn dat bij de registratie door de student het vereist wordt dat de student zijn aanwezigheid aantoont m.b.v. bewijsstukken. Dit komt voor als de student buiten direct gezichtsveld activiteiten heeft uitgevoerd en bijvoorbeeld een verslag heeft gemaakt. Dit moet dan achteraf gevalideerd worden door een docent of begeleider. Deze validatie wordt ook geregistreerd. De bewijsvoering voor de validatie kan op uiteenlopende wijzen. Een wijze die ondersteund moet worden is dat de student bij het registreren van zijn aanwezigheid een verwijzing kan vastleggen naar bewijsstukken.

Situatie 5. Aanwezigheidsregistratie zonder relatie met een onderwijsproduct

Aanwezigheid registreren

Het is een mogelijkheid dat aanwezigheid geregistreerd wordt door locatie, aankomst en vertrektijd te registreren. Er wordt niet direct een relatie gelegd met een onderwijsproduct. Eventueel kan later geanalyseerd worden welke onderwijsproducten (waarschijnlijk) gevolgd zijn, op basis van het rooster. Registratie van aanwezigheid kan op diverse manieren, bijvoorbeeld zowel via automatische elektronische registratie alsook handmatig.

Resultaat

Vastgelegde gegevens betreffende de aanwezigheid/afwezigheid van studenten bij onderwijsactiviteiten die deel uitmaken van de onderwijstijd (begeleide onderwijstijd (BOT) of BPV).

Eisen	
1	Het actuele rooster (dagrooster) is beschikbaar in het SIS, o.a. met de geplande lessen (onderwijsproducten) en de bijbehorende docent en lesgroep. De roosterapplicatie is de leidende bron. Roosterwijzigingen worden doorgevoerd in de roosterapplicatie en van daaruit gepubliceerd naar het SIS.
2	Een docent kan vanuit zijn agenda een geplande les 'openen' en vervolgens de aan-/afwezigheid per student registreren.
3	Een overgenomen les kan zichtbaar worden voor een vervangende docent, ook als dit nog niet verwerkt is in het dagrooster.
4	Een docent kan achteraf alleen nog wijzigingen in ingevoerde aan-/afwezigheid doen op een door de instelling te bepalen periode in verband met verzuimmeldingen voor het verzuimloket. Daarna kan dat alleen nog door daarvoor geautoriseerde medewerkers gedaan worden.
5	Het is mogelijk om de registratie van aan-/afwezigheid tijdens de BPV te doen waarbij de validatie door praktijkbegeleider van het leerbedrijf kan worden gedaan.
6	Bij de registratie van aan- en afwezigheid wordt geregistreerd wanneer de registratie is gedaan.



7	Het is mogelijk om de aanwezigheid van een groep in één keer te registreren en vervolgens de uitzonderingen te kunnen wijzigen.
8	Registreren van aan-/afwezigheid van een geplande les (onderwijsproduct) kan niet plaatsvinden voordat de les start.
9	Het is mogelijk om de aan- en afwezigheid te registreren, los van een geplande les, (onderwijsproduct) in het dagrooster.
10	De docent kan bij een registratie van afwezigheid ook de reden van verzuim aangegeven, waaronder een ziekmelding of 'contractueel afwezig'.
11	Er kan een notificatie worden gegeven aan een medewerker (docent, begeleider, manager) bij het ontbreken van registratie van presentie.
12	Afwezigheid kan in deeltijdseenheden van minuten worden gedefinieerd.
Wensen	
1	Het systeem kan een rapportage leveren waaruit blijkt of de registratie van aan- en afwezigheid door elke docent is ingevuld.



4 Functionele eisen overig onderwijs

4.1 Functionele afbakening

Het PvE betreft een SIS voor zowel mbo als voor VAVO, educatie en contractonderwijs. De use cases en functionele eisen zoals in het voorgaande hoofdstuk beschreven, zijn in eerste instantie beschreven vanuit het perspectief van het mbo. In vele gevallen is die situatie ook van toepassing op de andere onderwijssectoren. Vanwege de afwijkende situatie is voor het aanmelden in de andere sectoren een aparte use case opgenomen.

Voor de overige use cases kan het zijn dat er een beperkte aanpassing of aanvullende eisen van toepassing zijn; in dat geval zijn die aanvullingen/afwijkingen apart beschreven. Onderstaand is per module aangegeven wat de aanvullingen/afwijkingen zijn voor de andere onderwijsvormen.

4.2 Kernregistratie

4.2.1 VAVO

Algemene introductie

Het VAVO-onderwijs betreft doorgaans alleen onderwijs voor het examenjaar of het voor-examenjaar voor vmbo, havo en vwo. Dat komt omdat het gaat om studenten die om uiteenlopende redenen een vo-opleiding niet hebben afgemaakt, maar al wel een flink deel hebben gedaan. Het kan ook gaan om studenten die alsnog met een ander profiel willen afronden, en alleen die ontbrekende vakken nog moeten doen. Een speciale groep zijn de zgn. Rutte-leerlingen die voor een tweede keer zijn blijven zitten op een reguliere vo-school. Een laatste categorie zijn de certificaatgangers; volwassenen die middels het halen van afzonderlijke certificaten vo-onderwijs volgen.

Onderstaand een paar belangrijke kenmerken van het VAVO-onderwijs.

- Elke student heeft een individueel programma, gericht op de vakken die nog moeten worden gedaan
- Studenten kunnen per vak kiezen om het eindcijfer (Centraal examen (CE) en Schoolexamen (SE)) in zijn geheel over te nemen van de vo-school of het vak (opnieuw) te volgen
- Het plannen en roosteren is doorgaans individueel, zodat studenten kunnen deelnemen aan de vakken die voor hen van toepassing zijn; hetzelfde geldt voor het examenrooster
- Er zijn specifieke regels voor de bekostiging (betalende partij). Voor Rutte-studenten is dit ook afhankelijk van wat een student op de vo-school al gedaan heeft. Een student die al eindexamen heeft gedaan wordt bijvoorbeeld voor 50% bekostigd
- De BRON-uitwisseling is een variant op de BRON-VO-uitwisseling; die zijn apart in het PvE BRON beschreven
- Het VAVO kent geen BPV of stage

Op een aantal onderdelen wijkt de situatie en werkwijze in het VAVO af van de beschreven werkwijze in het mbo. Voor de use case 'Aanmelden' zijn de verschillen zo groot, dat een aparte use case is uitgewerkt voor aanmelding in het VAVO, contractonderwijs en educatie. Vervolgens is er een tabel opgenomen waarin van de andere use cases binnen de KRD-module is aangegeven op welke punten de situatie in het VAVO afwijkt. Tot slot zijn enkele speciaal voor VAVO van toepassing zijnde use cases met eisen en wensen opgenomen.

Use case	4.2.1.1 <i>Aanmelden contractonderwijs, educatie, VAVO</i>
Doel	Registreren van de eerste aanmelding, zodanig dat bepaald kan worden of er een intake kan plaatsvinden.
Aanleiding	De potentiële student/opdrachtgever (vertegenwoordiger van een groep studenten) maakt zijn interesse kenbaar door middel van een aanmelding.



Omschrijving De aanmelding wordt niet gedaan vanuit de VO-school. De student meldt zich persoonlijk aan. De student maakt in de aanmelding een keuze voor het niveau en geeft personalia, opleidingsverleden etc. aan.

Student meldt zich aan

De aanmelding wordt gedaan door de student, een werkgever of andere instantie bij de instelling. Er is vrij veel diversiteit in de inrichting van dit proces en welke informatie wordt gevraagd in de aanmelding. Over het algemeen wordt de volgende informatie gevraagd bij de aanmelding:

- persoonlijke informatie
- opleidingskeuze
- vooropleiding
- etc.

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 (mogelijk geautomatiseerd uit centraal aanmelden) de ontvangen gegevens in het kernregistratiesysteem. Indien bekend wordt ook het gewenste onderwijsproduct vastgelegd.

Versturen bevestiging van ontvangst aanmelding

Met behulp van de geregistreerde gegevens wordt vanuit het kernregistratiesysteem een bevestiging van ontvangst van de aanmelding verstuurd naar de potentiële student, opdrachtgever of betrokken instantie. Digitale versturing is eis, papieren verzending een 'should have'.

Resultaat De student is aangemeld en de school kan de intake in gang zetten.

Eisen	
1	De eisen voor deze use case zijn dezelfde als die van de use case Aanmelden mbo. De uitzonderingen erop worden hier beneden benoemd.
2	Voor een aanmelding in het kader van contractonderwijs kan een kleinere gegevensset worden ondersteund, bijvoorbeeld zonder BSN of vooropleiding-gegevens.
3	Voor VAVO dient bij de inschrijving ook de betalende partij en het aantal contacturen per week te kunnen worden geregistreerd.
Wensen	
1	Het is mogelijk om aangeleverde aanmeldingen (bijvoorbeeld in Excel of csv) in te lezen.
2	Voor VAVO is het mogelijk bij de aanmelding ook de gegevens van de vooropleiding, i.c. de al behaalde certificaten in te geven.

Vergelijkingstabel KRD-MBO met VAVO

**Vastleggen
formele
keuzes**

De student moet een expliciete keuze maken op de volgende punten:

- keuze voor het niveau (vmbo, havo, vwo)
- daarbinnen een keuze voor profiel, of welke certificaten
- binnen het profiel een keuze voor vakkenpakket
- per vak een keuze om het cijfer behaald in het vo "in te ruilen" of het vak opnieuw te volgen.

Dit zijn geen vrijblijvende keuzes. Die student moet er expliciet voor kiezen, en bij een wijziging ook weer. De student ondertekent de keuze doorgaans ook.



Eerste 2 punten (niveau en profiel) staan op de OOK, andere twee is een keuze van de student die wel wordt vastgelegd en ondertekend door de student. Het vakkenpakket is ook relevant voor studiefinanciering en wat de student eventueel zelf moet betalen.

Op basis van de keuze van de te volgen vakken wordt bij de intake een rooster opgesteld en vandaaruit het aantal contacturen bepaald. De student tekent dit formulier ook.

Registreren summatieve resultaten

De registratie van summatieve resultaten bestaat uit het volgende

- registratie van resultaten van deexamens, waaruit het einderesultaat voor het schoolexamen (SE) kan worden bepaald
- resultaat van de score op het Centraal examen (CE)
- registratie van het SE- en CE-cijfer dat al op het vo is behaald. Als de student ervoor kiest om het resultaat over te nemen, dan wordt voor dat vak alles overgenomen, dus SE en CE samen. Gedeeltelijk overnemen is niet toegestaan
- examinering is landelijk vastgelegd. De tweede correctie moet verwerkt kunnen worden in het SIS en de normering moet ingesteld kunnen worden.

Factureren

De betalende partij en, bij Rijks gefinancierd ook het aantal contacturen, bepaalt wat de kosten zijn per student.

Hierbij gelden de volgende regels.

- Een deeltijdstudent betaalt lesgeld aan de instelling (Alleen Rijks-bekostigde studenten en zelfbetalers)
- Een Rijks-gefinancierde voltijdstudent betaalt lesgeld aan DUO, en krijgt eventueel studiefinanciering
- Rutte-leerlingen (die meer dan 1 keer zijn blijven zitten op de vo-school) blijven bij de vo-school ingeschreven. De vo-school behoudt daarvoor de bekostiging. Op basis van afspraken tussen de vo-school en het ROC, stuurt het ROC een factuur naar de vo-school voor 100%, 50% of 10% van de bekostiging.

Uitwisseling BRON

De BRON-uitwisseling vindt plaats conform de specificaties van DUO. Dit is een variant op de BRON-VO uitwisseling, en voor het VAVO apart beschreven in het PvE BRON VO. Vanaf januari 2019 wordt ook voor VAVO gewerkt met berichtenverkeer.

Use case VAVO Doel

4.2.1.2 *Monitoren voortgang*

Het verkrijgen van een zo goed mogelijk zicht op de voortgang van de student in al haar facetten door periodiek en n.a.v. signalen het totaal aan beschikbare informatie te interpreteren en daaraan een advies te verbinden.

Aanleiding

- Periodiek:
Het periodiek monitoren van de voortgang van een student door de begeleider.
- Signaleringen leiden tot activiteiten welke toegewezen worden aan de begeleider:
 - o Een docent/coach of begeleider (intern of extern) signaleert een concrete aanleiding om de voortgang van de student te monitoren.
 - o In het primair proces wordt gesignaleerd dat de student klaar is voor een summatief examen(onderdeel).



- Het systeem signaleert een situatie (aanwezigheid, cijfers, niet accepteren van rooster, incidenten e .d.) die aanleiding is om de voortgang van de student te monitoren.
 - Verzoek/inzage:
 - De uitbestedende VO school heeft inzage in het SIS voor de zogenaamde Rutte studenten, zodat voortgang, resultaten en aanwezigheid gemonitord kan worden t.b.v. accountantscontrole.
 - Een student vraagt een gesprek aan over zijn voortgang.
- Omschrijving** Op basis van informatie vanuit het primaire proces wordt de voortgang van de student gemonitord in het kader van zijn onderwijsloopbaan. De resultaten van het monitoren worden gebruikt als basis voor het adviesgesprek. De begeleider kan op ieder gewenst moment de stand van zaken van een student checken. Bovendien dient dit werkproces voor de begeleider als voorbereiding op het te houden adviesgesprek met de student.

Raadplegen begeleidingsdossier

Het raadplegen van het begeleidingsdossier en andere relevante bronnen. Het gaat hier om het raadplegen van de kwalitatieve en de kwantitatieve gegevens over de student, beschikbaar gestelde gegevens in het portfolio van de student (formatieve gegevens), extern dossiers (bijvoorbeeld: evaluaties van docenten, groepsgegevens).

Analyseren van beschikbare gegevens

Het statistisch analyseren van een aantal gegevens uit het begeleidingsdossier (het systeem berekent bijvoorbeeld aanwezigheidspercentage, afwijking van het gemiddelde, samenhang tussen ziekte en cijfers, etc.).

Raadplegen peilstok formatieve resultaten

Raadplegen van de formatieve peilstok om inzicht te krijgen in de vorderingen en ontwikkeling van de student. De formatieve peilstok geeft ook inzicht in de mate waarin een student gereed is om examen (summatieve toets) te doen en de geadviseerde route om daar te komen. Hieruit wordt ook duidelijk of de student voldoet aan de eventuele criteria voor een bindend studieadvies.

Raadplegen peilstok summatieve resultaten

Raadplegen van de summatieve peilstok om inzicht te krijgen in de te behalen summatieve resultaten voor de beoogde diplomering. Bovendien biedt deze peilstok de mogelijkheid om deze resultaten af te zetten tegen andere kwalificatiedossiers.

Opvragen aanvullende informatie

De begeleiding kan, indien nodig, aanvullende informatie opvragen bij collega's, praktijkbegeleiders, zorgdeskundigen enz. om een zo volledig mogelijk beeld van de student te krijgen.

Bepalen geadviseerde leerroute

De begeleider meet en beoordeelt alle hierboven genoemde informatie en zet dit af tegen het plan van de student. Op basis daarvan wordt een geadviseerde leerroute bepaald. Deze leerroute is gebaseerd op het kwalificatiedossier en/of de producten uit de onderwijscatalogus.



Indien er sprake is van een bindend studieadvies dan kan op basis van de formatieve voortgang bindend geadviseerd worden deze opleiding te beëindigen.

Bepalen geadviseerde zorg

De begeleider stelt een advies op ten aanzien van de zorg op basis van de beschikbare informatie als daar aanleiding toe is. Dit doet de begeleider eventueel in samenwerking met een team van externe specialisten (bijvoorbeeld ZAT-teams).

Plannen adviesgesprek

Er wordt een adviesgesprek gepland waarin o.a. de resultaten uit de monitoring met de student worden besproken. Pas na dit gesprek zullen eventuele conclusies uit de monitoring worden verwerkt in het POP, PAP en/of de leervraag.

Resultaat Totaaloverzicht van de voortgang van de student dat gebruikt wordt als basis voor het adviesgesprek.
Voorlopig advies voor de te volgen leerroute (de te formuleren (volgende) leervraag).
Eventueel een studieadvies om de te volgens studieroute aan te passen of de opleiding te beëindigen.
VO school (waar student staat ingeschreven) heeft inzage in gegevens.
Een gepland adviesgesprek.

Eisen	
	Niet van toepassing
Wensen	
1	Het is mogelijk om één overzicht te kunnen genereren en exporteren waarin het hele logboek (chronologische verzameling van alle gespreksverslagen en begeleidingstrajecten) is opgenomen.
2	Het is mogelijk om keywords vast te leggen van een begeleidingsproces waarop geselecteerd en gerapporteerd kan worden ('statistieken').
3	Het is mogelijk om het uiteindelijke resultaat van een begeleidingsproces te registreren (uit een keuzelijst) op basis waarvan gemeten kan worden.

Use case 4.2.1.3 *Aanmelden centraal examendeelname*

VAVO

Doel

Het aanmelden voor het centraal examen. Dat kan zijn:

- Controle op volledigheid afronding programma van toetsing en afsluiting.
- Controle op volledigheid vakkenpakket (gemeenschappelijk deel, profieldeel, vrije deel), mogelijk in combinatie met eerder behaalde resultaten.

Aanleiding

- De student legt centraal examen af in de gekozen studierichting.
- De onderwijsorganisatie onderzoekt of een student in aanmerking komt voor centraal examen gevolgd met diplomering of certificering.

Omschrijving

Zie de beschrijving in de procesarchitectuur examinering voor het VAVO.

Resultaat

DUO/Bron melding met behaalde resultaten voor het pta, voorafgaande aan het centraal examen conform eisen inspectie.



Eisen	
1	Het SIS geeft aan welke extra hulpmiddelen of faciliteiten beschikbaar gesteld moeten worden voor studenten op basis van 'kenmerken' van de student (bijvoorbeeld meer tijd, grotere letters, omzetting in spraak etc.).
Wensen	
1	Het systeem bewaakt of een student aan de voorwaarden voldoet om centraal examen te doen en kan, indien noodzakelijk, een signaal afgeven dat de student niet aan de eisen voldoet.
2	Overzichtslijsten t.b.v. controle conform DI200 aanleveren.
3	WOI bestanden aanleveren voor de communicatie met Cito (Wolf) noodzakelijk voor tweede correctie.

Use case 4.2.1.4 *Uitvoeren slaag/zakregeling centraal examen*

VAVO

Doel

Bepalen of de student aan de kwalificatie-eisen van het betreffende eindexamentraject voldoet, conform wet en regelgeving VO examinering.

Aanleiding

Er is een centraal examen afgenomen. Eerste en tweede correctie hebben plaats gevonden. Op de uitslagdag (vanuit overheid bepaald) zijn de normen bekend gemaakt. Examenuitslag kan worden vastgesteld.

Omschrijving

Zie de beschrijving rondom slaag/zakregeling in het Programma van Toetsing en afsluiting van de VAVO.

Resultaat

Het examen is uitgevoerd door de student onder verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling.

De beoordeling heeft plaatsgevonden conform het beoordelingsprotocol behorend bij het examen en is door eerste – en tweede corrector vastgesteld in Wolf (cito programma).

De behaalde score is ingelezen/overgenomen in het SIS.

De schaallengte en de N-waarde zijn ingelezen/overgenomen in het SIS.

Eisen	
1	Het vakkenpakket (examenvakken) bevat de SE-eindresultaten, de behaalde scores van alle afgelegde centraal examens alsmede de titel en het resultaat van het profielwerkstuk.
2	Bij de uitslagbepaling is er een controle op de volledigheid van het vakkenpakket in combinatie met behaalde resultaten, zodat alleen wordt gediplomeerd als voldaan wordt aan de wettelijke eisen.
Wensen	
1	De N waarden en de schaallengte worden automatisch ingelezen op de uitslagdag.
2	De behaalde scores op het centraal examen worden automatisch bij de student ingelezen vanuit het programma Wolf.
3	Als een student wordt afgewezen voor zijn gekozen studie en profiel geeft het pakket mogelijk alternatieve keuzes waarbij de student wel kan slagen.

Use case 4.2.1.5 *Geïntegreerde ELO*

VAVO

Doel

Het plaatsen van algemene documenten, pta overzichten, aanmeldingsherkansingformulieren e.d., studiewijzers en individuele controle en studieopdrachten voor de student.



Aanleiding	De student is door middel van de info in de ELO volledig op de hoogte van voortgang studie bij de vakken, algemene VAVO regelingen, opdrachten bij vakken.
Omschrijving	Algemene info en opdrachten kunnen vanuit de ELO door de student worden geraadpleegd en uitgevoerd. Vakinhoudelijke info en opdrachten kunnen vanuit de ELO door de student worden geraadpleegd en uitgevoerd.
Resultaat	De ELO is overzichtelijk ingedeeld in algemeen en vakinhoudelijke rubrieken. Student kan op eenvoudige wijze alle info over VAVO en over specifieke vakken volgen. Student krijgt signaal als er info of opdrachten voor hem worden klaar gezet.

Eisen	
1	Het systeem heeft een geïntegreerde elektronische leeromgeving (ELO)
Wensen	
1	Digitaal lesmateriaal wordt via de ELO gekoppeld aan het account van de student. Bijvoorbeeld "informatica-actief" "rekenblokken" "wikiwijs" "Quayn" .
2	Studenten kunnen praktische opdrachten en profielwerkstuk uploaden in de ELO, zodat de docent deze kan inzien en beoordelen.

Use case	4.2.1.6 Roostering coachingsuren Gepersonaliseerd Onderwijs
Doel	Studenten kunnen zelf kiezen bij welke docent en op welke plek zij hun toegewezen coachingsuur invullen. Controle vanuit administratie op gemaakte keuze en eventueel alsnog toewijzen van coachingsuren is mogelijk.
Aanleiding	In het kader van gepersonaliseerd leren hebben we binnen het VAVO keuze mogelijkheden voor studenten ingericht. Studenten moeten hierbij zelf hun keuzes kunnen vastleggen.
Omschrijving	Student kan wekelijks in zijn agenda coachingsuren kiezen bij welk vak en bij welke docent het coachingsuur wordt ingevuld. Docent heeft hierbij een overzicht welke studenten in zijn coachingsuur komen en kan aanwezigheid registreren. Het aantal deelnemers voor zo'n uur kan door de opleiding op een maximum worden gesteld.
Resultaat	Student maakt keuze van te volgen uur, docent krijgt overzicht en registreert aanwezigheid. Wordt verwerkt in totaaloverzicht rondom aan- en afwezigheid.

Eisen	
1	Student kan zelf aangeven in agenda welk coachingsuur wordt gevolgd. Een keer ingeschreven betekent dat niet meer uitgeschreven kan worden.
2	Overzicht van inschrijvingen, tevens de mogelijkheid om studenten die nog niet zijn ingeschreven via administratie een coachingsuur toe te wijzen.
Wensen	
	Niet van toepassing

4.2.2 Contractonderwijs

Intake	In de regel vindt bij contractonderwijs geen intake plaats.
Kwalificeren	Hier dienen naast de formele certificaten ook bewijzen van deelname uitgereikt te kunnen worden.
Factureren	Bij contractonderwijs kan het ook gebeuren dat een bedrijf meerdere



werknemers aan wil melden en de factuur als verzamelfactuur naar het bedrijf moet. In dit geval moet het mogelijk zijn om een verzamelfactuur te maken met een combinatie van factuurregels.

4.2.3 Educatie

Op een aantal onderdelen wijkt de situatie en werkwijze in educatie af van de beschreven werkwijze in het mbo. In onderstaande tabel is weergegeven op welke punten de situatie afwijkt.

Intake	Bij educatie vinden, net als binnen het mbo en VAVO, intakegesprekken plaats.
Factureren	Uitwisselen inschrijfgegevens ten behoeve van facturering inburgering conform richtlijnen DUO.
Uitschrijven	Wens: het systeem signaleert de einddatum van de verbintenis of het contract.
Use case	4.2.3.1 Aanleveren gegevens keurmerk inburgering
Doel	Het verkrijgen dan wel behouden van het keurmerk Inburgeren.
Aanleiding	Het verstrijken van een afgeronde periode conform handleiding keurmerk Inburgeren.
Omschrijving	Als een periode conform 'handleiding Keurmerk Inburgeren' is afgerond moeten gegevens uit de KRD en andere relevante gegevens (als aantal begeleiders en contractgegevens) doorgegeven worden aan Blik op Werk, zodat de instelling het Keurmerk Inburgeren verkrijgt dan wel behoudt. Het Keurmerk Inburgeren is een kwaliteitskeurmerk voor de aanbieders van inburgeringcursussen. Blik op Werk beheert het keurmerk. Het keurmerk biedt klanten (inburgeraars) de mogelijkheid om een geschikte aanbieder te vinden. Bovendien, als de aanbieder het Keurmerk Inburgeren heeft, biedt de wet een mogelijkheid aan cursisten aan om een lening af te sluiten om hun opleiding te financieren. Cursusaanbieders die het Keurmerk Inburgeren krijgen, voldoen aan de volgende criteria: ze doen wat ze beloven, hun diensten sluiten aan bij de behoeften van de cursist en ze beschikken over accurate informatie voor de cursist. Voor het verkrijgen en behouden van het keurmerk moet een aanbieder jaarlijks gegevens aanleveren aan Blik op Werk. - Vaststellen welke gegevens (in betreffende jaar) aangeleverd moeten worden aan Blik op Werk. De voor het Keurmerk Inburgeren aan te leveren gegevens uitwisselen. De gegevensset is gedocumenteerd in de handleiding Keurmerk Inburgering (zie gegevens Keurmerk Inburgeren). Deze wordt steeds weer vernieuwd. - Verzamelen van de benodigde gegevens vanuit de kernregistratie student- gegevens (op individueel niveau). - Verzamelen van andere relevante gegevens, zoals aantal begeleiders en contractgegevens. - Samenvoegen verzamelde gegevens zodat ze gezamenlijk verder verwerkt kunnen worden. - Controleren gegevens op volledigheid en juistheid. - Als blijkt dat de gegevens niet volledig of juist zijn dan moeten de gegevens aangepast dan wel aangevuld worden in de applicatie waaruit ze afkomstig zijn.



- Eventueel bewerkingen op gegevens uitvoeren, zoals berekeningen en sorteringen.
- Gegevens in gewenste rapport lay-out zetten.
- Versturen rapportage: het handmatig overnemen van de gegevens (aantallen) uit de rapportage in een format op de beveiligde website van Blik op Werk. Daarvoor moet op de beveiligde site ingelogd worden met een inlognaam en wachtwoord. Het volledig ingevulde format op de beveiligde site kan beschouwd worden als een verstuurd rapportage.
- De rapportage en het ingevulde format van de beveiligde website bij de onderwijsinstelling archiveren en beschikbaar stellen aan andere medewerkers van de onderwijsinstelling.
- Administreren dat de rapportage verstuurd is.

Bij het verzamelen en bewerken van gegevens en het lay-outen van het rapport moet, op basis van eerder werk met gegevens en eerder gemaakte rapporten, voortgebouwd kunnen worden.

Resultaat De bevestiging van ontvangst van de gegevens door Blik op Werk.

Eisen	
1	Alle punten uit de handleiding moeten tijdig beschikbaar zijn in de maand juni van het lopende meetjaar.
2	Inburgeringsresultaten kunnen automatisch – na terugkoppeling van DUO - in het SIS verwerkt worden.
3	Uitwisseling met DUO omtrent factuurgegevens inburgeraars is gefaciliteerd.
4	Inschrijving inburgeringsplichtige cursisten worden uitgewisseld met DUO op de wijze zoals DUO dat voorschrijft.
Wensen	
	Niet van toepassing

4.3 Begeleiding

4.3.1 VAVO

Op een aantal onderdelen wijkt de situatie en werkwijze bij VAVO af van de beschreven werkwijze in het mbo. In onderstaande tabel is weergegeven op welke punten de situatie afwijkt.

Uitvoeren examen	Examinering vo is landelijk vastgelegd. De tweede correctie moet verwerkt kunnen worden in het SIS en de normering moet ingesteld kunnen worden.
Formuleren leervraag	Bij de (onderwijs)intake is al bepaald welk vakkenpakket en welke lessen je gaat volgen. Dit wordt vervolgens ieder jaar opnieuw bekeken en kan ook tussentijds wijzigen. T.b.v. de logistiek wordt de student in groep(en) geplaatst op basis van de vakkenpakketkeuze.

4.3.2 Contractonderwijs

Geen aanpassingen voor andere onderwijsvormen ten opzichte van de use cases en eisen/wensen zoals gedefinieerd voor het mbo.



4.3.3 Educatie

Geen aanpassingen voor andere onderwijsvormen ten opzichte van de use cases en eisen/wensen zoals gedefinieerd voor het mbo.

4.4 Onderwijsinhoud

4.4.1 VAVO

Op een aantal onderdelen wijkt de situatie en werkwijze bij VAVO af van de beschreven werkwijze in het mbo. In onderstaande tabel is weergegeven op welke punten de situatie afwijkt.

Summatieve en formatieve resultaatstructuur	
--	--

	Zoals in het vo gebruikelijk is, is er in het VAVO doorgaans ook een PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) voor elk vak. De summatieve en formatieve resultaatstructuur wordt daarvan afgeleid. De basis wordt gevormd door de elementcodes en vakcodes zoals vastgesteld door DUO. Daaruit wordt per vak een summatieve en formatieve structuur opgesteld; per profiel worden slaag/zak-criteria ingericht.
--	---

	Voor de summatieve resultaatstructuur geldt dat
--	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- het resultaat op het schoolexamen (SE) wordt (met een bepaalde systematiek) bepaald op basis van de resultaten op een aantal deexamens- het resultaat op het centraal examen (CE) bestaat uit een score die na beoordeling wordt ingevoerd. Deze score wordt op de dag van de uitslag, na invoering van normering en schaallengte, omgezet in een CE cijfer (wordt door SIS automatisch omgerekend). |
|--|---|

4.4.2 Contractonderwijs

Geen aanpassingen voor deze onderwijsvorm ten opzichte van de use cases en eisen/wensen zoals gedefinieerd voor het mbo.

4.4.3 Educatie

Geen aanpassingen voor deze onderwijsvorm ten opzichte van de use cases en eisen/wensen zoals gedefinieerd voor het mbo.

4.5 Aan- en afwezigheidsregistratie en verzuim

4.5.1 VAVO

Geen aanpassingen voor deze onderwijsvorm ten opzichte van de use cases en eisen/wensen zoals gedefinieerd voor het mbo.

4.5.2 Contractonderwijs

Het verzuimregister is niet van toepassing op contractonderwijs. De use case Melden verzuimregister hoeft om deze reden niet ondersteund te worden voor de onderwijsvorm contractonderwijs.



4.5.3 Educatie

Het verzuimregister is niet van toepassing op educatie. De use case Melden verzuimregister hoeft om deze reden niet ondersteund te worden voor de onderwijsvorm educatie.



5 Niet-functionele eisen

5.1 Eisen en wensen aan de leverancier

Zie ook de selectiecriteria en leveranciereisen in het aanbestedingsdocument.

#	Leverancier
Eisen	
1	De inschrijver beschikt over een ISO 27001 en ISO 27002 certificering (of vergelijkbaar). Deze certificering dient te worden opgeleverd ter verificatie en jaarlijks te worden verstrekt aan de externe accountant van VISTA college.
2	Wat informatiebeveiliging en privacy betreft voldoet de inschrijver aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation) van de Europese Unie.
3	De inschrijver is bereid om met VISTA college een verwerkersovereenkomst te sluiten, conform de standaard verwerkersovereenkomst 3.0 van Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, zie https://www.privacyconvenant.nl/het-convenant/ voor het model verwerkersovereenkomst. Leverancier dient zich aan te sluiten bij het mbo convenant.
4	De ondersteuningsorganisatie, bestaande uit de helpdesk en consultancy-medewerkers, is in Nederland gevestigd.
5	Ten aanzien van bewaar- en vernietigingsdomeinen werkt inschrijver conform de selectielijst voor onderwijsinstellingen in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) (https://www.mbo-raad.nl/sites/default/files/publications/selectielijst_mbo_per_1-8-2017.pdf) en het model documentair structuurplan voor het mbo (https://www.mbo-raad.nl/publicaties/model-documentair-structuurplan-mbo).
6	De inschrijver is bereid een Escrow-overeenkomst aan te gaan ten behoeve van de borging van de continuïteit.
7	Er is een back-up, disaster- en recoveryprocedure aanwezig, gedocumenteerd, getest en operationeel.
8	De inschrijver draagt zorg voor data minimalisatie binnen de SaaS toepassing.
9	Er is een afgestemd SLA en DAP tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, uiterlijk tijdens live gang van het SIS binnen VISTA college.
10	VISTA college is een ICT regie organisatie; huidige externe ICT (kennis) partner is ketenverantwoordelijk voor de ICT dienstverlening en vervult de SIAM rol (Service Integration en Management). Opdrachtnemer werkt samen met de huidige externe ICT partner conform vastgestelde SLA en DAP.
11	De aangeboden SaaS oplossing bevindt zich fysiek binnen de EER
12	De inschrijver beschikt over een certificering met betrekking tot kwaliteitsmanagement volgens de ISO 9001:20015 standaard of vergelijkbaar.
13	Jaarlijks is een ISAE 3402 rapportage (type 2) beschikbaar voor de fusie organisatie en haar accountant. Deze rapportage dient te worden opgeleverd en besproken ter verificatie en dient jaarlijks te worden verstrekt aan de externe accountant van het VISTA college.
Wensen	
	Niet van toepassing



5.2 Eisen en wensen aan de implementatie

Zie ook de omschrijving van het plan van aanpak dat VISTA college aan de leverancier vraagt in het aanbestedingsdocument.

#	Implementatie
Eisen	
1	De inschrijver draagt zorg voor de volledige conversie van gegevens uit de bestaande kernregistratie- en begeleidingssystemen.
2	De instelling kan zelf bepalen in welke mate historische gegevens uit de bestaande systemen worden geconverteerd naar het SIS.
3	De leverancier heeft een scholingsaanbod.
4	Het scholingsplan is erop gericht dat (sleutel)gebruikers in staat zijn om het SIS optimaal te gebruiken en in te richten en zelfstandig nieuwe gebruikers te kunnen opleiden (principe van "train de trainer").
Wensen	
1	Er is een scholingsomgeving beschikbaar gedurende de implementatie en minimaal één jaar daarna.

5.3 Eisen en wensen aan het beheer

De eisen aan het beheer zijn grotendeels opgenomen in de model-SLA. De leverancier dient het beheer tenminste conform deze model-SLA aan te bieden.

#	Beheer
Eisen	
1	De inschrijver voert tijdig alle wettelijk vereiste aanpassingen door.
2	De inschrijver neemt actief deel aan de gebruikersgroep van het SIS in saMBO-ICT-verband, waarin onder andere de release-kalender wordt afgestemd.
3	De inschrijver faciliteert een strategisch gebruikersoverleg, waarin de instellingen aantoonbaar invloed hebben op de ontwikkel-roadmap van het SIS.
4	Het SIS en de dienstverlening van de inschrijver voldoen minimaal aan de normen (zie BIV-classificatie saMBO-ICT) zoals geformuleerd in een SLA (Service Level Agreement). Er is een afgestemd SLA, waarin tenminste wordt ingegaan op de volgende aspecten van de dienstverlening. - Niveau van de Dienstverlening SIS - o Beschikbaarheid - o Performance - o Vereiste infrastructuur - o Privacy en data integriteit - o Uitwijk - o Back-up procedure - Niveau dienstverlening Servicedesk - Onderhoud en Change Management - o Procedure correctief, preventief en adaptief onderhoud - o Procedure m.b.t. releases, patches etc. - o Onderhoud landelijke tabellen - Overleg - Escalatie en Conflictafhandeling



	- Klanttevredenheidsonderzoek en rapportages - Geldigheidsduur en onderhoud SLA
5	Er is tenminste een aparte test-, acceptatie- en productieomgeving beschikbaar. De data op de testomgeving kan op aanvraag ververst en geleegd worden.
6	In de testomgeving wordt gewerkt met geanonimiseerde gegevens.
7	Het is mogelijk om een ketentest uit te voeren, gecombineerd met de testomgevingen van andere systemen in de keten.
8	Het systeem houdt een registratie of logging van alle mutaties bij die interpreteerbaar zijn door functioneel beheerders. De logging wordt in een gangbaar formaat, conform vastgelegde standaarden aangeleverd zodat dit geëxporteerd kan worden naar een analysesysteem.
9	De inschrijver garandeert dat grote en kritieke security en privacy issues met hoge urgentie worden opgepakt, waarbij security issues zowel aan de vaste contactpersoon van de opdrachtgever als aan de functionaris gegevensbescherming van de opdrachtgever worden gemeld.
10	De inschrijver garandeert dat kritische en grote security en privacy incidenten van andere klanten van de inschrijver, die ook van toepassing kunnen zijn op de opdrachtgever of op enigerlei wijze gevolgen hebben voor de opdrachtgever, afgehandeld worden als ware het een security en privacy incident van de opdrachtgever zelf.
11	Historische integriteit: gegevens worden vastgehouden en niet weggegooid. Bij mutatie wordt het huidige database record bewaard (inactief) naast het gewijzigde record (actief).
12	Exit strategie op het geheel of op onderdelen. De aanbieder zal bij overgang meewerken aan het overzetten van de functionaliteit (inclusief data) naar een nieuwe omgeving. Tevens overhandigt de aanbieder een Plan van Aanpak voor een eventuele exit (op het geheel of op onderdelen) waarin opgenomen doorlooptijden, taken en verantwoordelijkheden van de aanbieder en de ontvangende partij en een inschatting van de belasting van de aanbieder, uitgedrukt in uren.
13	De aanbieder volgt het software- en versiebeleid van de relevante hard- en softwareleveranciers en garandeert dat de benodigde updates, hotfixes en/of upgrades binnen drie maanden na door deze leveranciers doorgevoerde changes in de aangeboden applicatie zijn verwerkt. Als voorbeeld bedoelen we hiermee het volgen van het Microsoft (security)patchbeleid.
Wensen	
1	De inschrijver maakt afspraken over de wijze waarop vernieuwingen ten behoeve van het onderwijs en de ondersteunende processen tijdig in het SIS kunnen worden geïmplementeerd.
2	De SLA van de inschrijver wordt vastgesteld door het gebruikersoverleg.
3	Waar in het kader van AVG/bewaartermijnen, wettelijk gezien identificeerbare data moet verdwijnen, dient gekozen te worden voor anonimiseren boven verwijderen, als de wet daar ruimte voor biedt.

5.4 Technische eisen en wensen

#	Technische eisen en wensen
Eisen	
1	Het SIS wordt aangeboden als een Software as a Service (SaaS) webapplicatie. Hierin zijn onder andere inbegrepen het hardware-platform, alle benodigde softwarecomponenten en, de beheer- en exploitatiediensten.
2	Single sign-on is beschikbaar op basis van ADFS, de Entree federatie en SURFconext. Hierbij heeft realisatie via SURFconext de voorkeur. Two factor authentication wordt ondersteund.
3	Autorisatie in het SIS is rolgebaseerd zodat de beheerlast beperkt is.
4	Het SIS sluit aan bij gangbare industrie- of sectorstandaarden in het Nederlands onderwijs, zo-



	als genoemd in https://triplea.sambo-ict.nl/wiki/index.php/Technische_standaarden .
5	Het systeem is zo ontworpen en geïmplementeerd dat het kan meebewegen met een forse toe- of afname in het aantal gebruikers, de hoeveelheid gegevens en de belasting van het SIS.
6	Het SIS maakt gebruik van de laatste HTTPS-technieken; bij het uitkomen van nieuwe standaarden worden deze binnen 3 maanden geïmplementeerd.
7	De aangeboden applicatie/oplossing is volledig web gebaseerd en daarmee onafhankelijk van het apparaat, het besturingssysteem en de locatie. Het SIS is te gebruiken via alle gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de laatste en voorlaatste major versies van de browsers Microsoft Edge, Google Chrome, Safari en Mozilla Firefox. Er wordt primair gebruik gemaakt van standaard internetprotocollen (HTTP en HTTPS) en poorten (80 en 443); er wordt geen gebruik gemaakt van (browser) plugins of add-ons. Zero footprint aangaande de SAAS oplossing (geen plugins binnen de browser noodzakelijk en/of toepassingen zoals java op de lokale client).
8	Het SIS en bijbehorende beheerprocedures zijn ontworpen uitgaande van een minimale gegarandeerde beschikbaarheid van 99,8% op basis van 24/7 365 dagen per jaar.
9	RPO (hoeveelheid maximaal te missen data) en RTO (maximale duur na probleem of ramp voor hernieuwde beschikbaarheid) is 24 uur.
10	De performance hier betreft een SaaS oplossing. De wachttijd voor eindgebruikers bij schermwisselingen is aantoonbaar < 2 seconde per uitgevoerde beeldschermtransactie, bij concurrent gebruik van 20 gebruikers of minder. Dit bij voldoende bandbreedte en netwerkcapaciteit aan de gebruikerskant (buiten de invloedssfeer van de leverancier). De leverancier geeft de minimale bandbreedte vereiste vanuit de client richting de (SaaS) toepassing. Ter informatie, op een locatie van VISTA college is draadloos de primaire toegang.
Wensen	
1	Het is mogelijk om voor bepaalde functies van het SIS aanvullende authenticatiemiddelen te vereisen zoals een SMS-code of token (step-up Multi-Factor Authentication (MFA)).
2	De aanvullende authenticatiemiddelen (Multi-Factor Authenticatie, MFA) van de instelling kunnen geïntegreerd worden met de authenticatie voor het SIS.
3	Het SIS heeft één responsive web-interface die geschikt is voor alle typen devices (desktop, laptop, tablet en smartphone).
4	Het systeem beschikt over een online kennisbank (bijvoorbeeld in de vorm van een wiki, instructievideo's of online handleidingen) zowel voor de inrichting als het gebruik van het SIS.
5	Het SIS heeft een native app die de belangrijkste functionaliteiten voor docenten en studenten ondersteunt. De native app moet tenminste beschikbaar zijn voor iOS en Android.

5.5 Eisen en wensen ten aanzien van koppelingen en integratie

Met de implementatie van het SIS heeft de instelling te maken met een bestaand applicatielandschap met koppelingen. Deze zullen werkend moeten blijven.

Om de applicaties bij de instelling op de langere termijn te kunnen blijven ondersteunen is een open standaard gewenst om data-uitwisseling tussen SIS en afnemende en toeleverende applicaties op een standaard manier te verzorgen. Deze zal met de ingebruikname van het SIS beschikbaar moeten zijn zodat ander applicatieleveranciers hierop kunnen aansluiten. Uitgangspunt is dat de data in het SIS te allen tijde direct beschikbaar moet zijn voor de instelling en haar applicaties.

#	Koppelingen en integratie
Eisen	
1	Het SIS biedt werkende koppelingen met de applicatiefuncties zoals genoemd in het overzicht van koppelvlakken (paragraaf 5.6).



2	Alle, in de aangeboden oplossing opgeslagen data is beschikbaar via een gestandaardiseerd, actueel en (near) realtime koppelvlak in de vorm van een API/Webservice op basis van de-facto standaarden zoals SOAP/XML of REST/JSON.
3	Naast webservices kunnen koppelingen ook worden geïmplementeerd op basis van andere gangbare industrie- of sectorstandaarden zoals genoemd in https://triplea.sambo-ict.nl/wiki/index.php/Technische_standaarden .
4	Het is mogelijk om in een koppeling (near) realtime productiedata uit te wisselen.
5	De aangeboden API's/webservices zijn goed gedocumenteerd en voorzien van eenduidige terugkoppeling. Alle documentatie hieromtrent is beschikbaar voor de aanbestedende dienst.
6	De inschrijver draagt er zorg voor dat (maatwerk- en standaard) koppelingen blijven werken bij nieuwe releases en upgrades van het SIS.
7	Beheer van URL's van externe applicaties die met SIS zijn gekoppeld zijn door instelling zelf aan te passen.
8	Het SIS biedt een koppelvlak met de voorziening voor vroegtijdig aanmelden (VVA) conform de specificaties zoals omschreven in het document 'Behoeftestelling Vroegtijdig Aanmelden mbo', te vinden op https://www.sambo-ict.nl/programmas/vroegtijdige-aanmelding/ .
9	Het SIS beschikt zodra dat mogelijk is over een koppeling met Centraal Aanmelden, conform de specificatie op: https://www.sambo-ict.nl/centraal-aanmelden/ .
10	Indien en voor zover de geïntegreerde oplossing is opgebouwd uit verschillende modules die real time of via scheduling gegevens (meta-, stam- en transactiegegevens) onderling uitwisselen, ligt het onderhoud en het risico voor de goede werking (inclusief controles op volledigheid en juistheid van de gegevensuitwisseling, beschikbaarheid en continuïteit) bij de leverancier van de geïntegreerde applicatie. De voortdurende goede werking van deze koppelingen binnen de softwareoplossing wordt geacht onderdeel uit te maken van de overeenkomst. Daarmee worden aanpassingen, bugfixing etc. uitgevoerd voor rekening en risico van de leverancier, gelijk de andere onderdelen van de geleverde standaard oplossing.
11	Geautomatiseerde User Provisioning wordt ondersteund, dat wil zeggen: Gebruikers(accounts) kunnen, via een koppeling met het Identity Management systeem van Aanbestedende Dienst, geautomatiseerd aangemaakt, gemuteerd, geblokkeerd en verwijderd/gearchiveerd worden.
Wensen	
	Niet van toepassing

5.6 Koppelingen

In onderstaande tabel zijn de mogelijke koppelingen tussen het SIS, VISTA college (ICT landschap) en overige systemen opgenomen, die ondersteund dienen te worden gedurende de looptijd van het contract. Alle koppelingen zijn op basis van open en de facto standaarden, VISTA college volgt de lijn van het forum standaardisatie. Koppelingen tussen het SIS en andere systemen verloopt volledig over beveiligde verbindingen.

	Van	Naar (en omgekeerd indien noodzakelijk)
1	SIS	Identity en Acces management systeem / Service Bus
2	SIS	Website VISTA college
3	SIS	Intranet VISTA college
4	SIS	Aanmeldmodule
5	SIS	Centraal aanmelden https://www.samboict.nl/centraalaanmelden/
6	SIS	Stagebedrijven en erkenningen



		Gestandaardiseerde koppeling https://www.sbb.nl/onderwijs/beroepspraktijkvorming/white-label-sbb En https://kwalificaties.s-bb.nl/Lijsten/Groep/17
7	SIS	Intergrip
8	SIS	Voorziening vroegtijdig aanmelden Gestandaardiseerde koppeling Zie: https://www.samboict.nl/programmas/vroegtijdige-aanmelding/
9	SIS	DUO bron, verzuimregister, RIO Gestandaardiseerde koppeling Zie: https://duo.nl/zakelijk/middelbaar-beroepsonderwijs/studentenadministratie/uitwisselen-met-bronnw.jsp Zie machinekoppeling op: https://duo.nl/zakelijk/middelbaar-beroepsonderwijs/verzuim/verzuimloket-gebruiken.jsp Zie https://www.rioonderwijs.nl/
10	SIS	BI
11	SIS	DMS
12	SIS	Financieel systeem
13	SIS	Onderwijslogistiek (plannen en rooster systeem)
14	SIS	BPV
15	SIS	Digitale toets systemen
16	SIS	Office 365 VISTA college
17	SIS	Centraal knooppunt VISTA college (data stromen tussen SaaS applicaties verloopt via het centraal knooppunt VISTA college).