

Bijlage 16 Uitgangspunten en randvoorwaarden e-learning

Uitgangspunten voor ontwikkelen

- E-learning wordt ontwikkeld in Lectora en wordt geplaatst in de Elektronische Leer Omgeving van RWS (Moodle);
- De e-learning wordt gebouwd in een responsive design, zodat de e-learning ook op een smartphone en tablet te doorlopen is;
- De e-learningmodule (SCORM), alle bronmaterialen (.PKG/ HTML5) én intellectueel eigendom van de e-learningmodule worden door de Opdrachtnemer overgedragen aan Rijkswaterstaat op moment van oplevering. Eigendom van techniek, ontwerp en inhoud komt bij RWS te liggen en kan hergebruikt worden voor andere e-learningmodules binnen RWS.
- Bij de oplevering van het SCORM pakket moet rekening gehouden worden dat monitoring van het wel of niet afronden van de module (en zelftest) in het LMS mogelijk is
- Er kan gebruik gemaakt worden van een eerder gebruikt template van RWS.
- De ontwikkeling en oplevering van de e-learningmodule heeft een uiterlijke deadline van 01-01-2023;

Randvoorwaarden van de module

- Ondanks dat er verschillende doelgroepen zijn, is de basisinformatie voor iedereen hetzelfde;
- De lerende is vrij is om zijn eigen leerroute te kiezen, maar moet wel bepaalde cruciale onderdelen gezien/gemaakt hebben om de e-learning volledig af te kunnen sluiten. Op de homepage moet het visueel duidelijk zijn wat de status is en hoever de lerende met een onderdeel is binnen de e-learning;
- De e-learning moet begrijpelijk zijn voor iedereen. De structuur en content moeten duidelijk zijn en aansluiten bij de doelgroep;
- De e-learning is volledig zelfstudie, is inhoudelijk consistent en mag in totaal maximaal 1 uur duren;
- De leerdoelen (die na gunning bepaald worden) worden behaald d.m.v. de e-learning, hierbij worden gevarieerd activerende en interactieve werkvormen ingezet;
- Gedurende het doorlopen van de e-learning zijn er voldoende momenten waarop de deelnemer getoetst wordt of de aangeboden lesstof begrepen is. Dit kan bijvoorbeeld middels vragen op basis van casuïstiek waar ze uitgedaagd worden om verder na te denken over de materie en de begrippen;
- De schrijfstijl is activerend en sluit aan bij de doelgroep en past bij uitgangspunten voor lezen vanaf een scherm.

Stap	Beschrijving	Verantwoordelijkheden	Product(en)
Kick-off	<p>Vaststellen én uitdiepen van de opdracht inhoudelijk.</p> <p>Vaststellen van de opzet van de leerinterventie op hoofdlijnen (globaal ontwerp)</p> <p>Vaststellen planning</p> <p>Vaststellen plan van aanpak</p> <p>Afspraken maken over communicatielijnen.</p>	<p>Opdrachtnemer is als projectleider direct voorzitter van dit overleg. Bij voorkeur worden concept planning, plan van aanpak en opzet op hoofdlijnen vooraf toegestuurd.</p> <p>Werkgroep zorgt dat evt. benodigde achtergrondinformatie tijdig bij Opdrachtgever is.</p> <p>Opdrachtnemer notuleert, Opdrachtgever accordeert de notulen.</p>	<p>Planning</p> <p>Notulen van vergadering</p>
Ontwikkelen globaal ontwerp (storyboard)	<p>Een beschrijving van de wijze waarop de leerdoelen opgebouwd en ingevuld worden, welke werkvormen en praktijkvoorbeelden worden ingezet per leerdoel, tijdsverdeling over de verschillende onderdelen, benodigde materialen (foto's, animaties, picto's etc.)</p>	<p>Opdrachtnemer maakt het globaal ontwerp op basis van een of meerdere afspraken met inhoudsdeskundigen en de beoogde doelgroep.</p> <p>Werkgroep levert inhoudelijke informatie aan, en organiseert evt. inhoudelijke afstemming met andere experts binnen de organisatie.</p>	<p>Concept globaal ontwerp (Word, Excel, PowerPoint)</p>
Tegenlezen en vaststellen globaal ontwerp	<p>Regievoerder controleert de vormvereisten, werkgroep checkt inhoudelijk. Het globaal ontwerp wordt bijgesteld op basis van deze feedback. Regievoerder en werkgroep checken of de feedback afdoende is verwerkt.</p>	<p>Opdrachtnemer levert concept ontwerp op, Werkgroep geeft inhoudelijke feedback, regievoerder checkt de vormvereisten én geeft een 'go' op het ontwerp nadat alle feedback is verwerkt.</p>	<p>Definitief globaal ontwerp (Word, Excel, PowerPoint)</p>
Ontwikkelen detail ontwerp/draaiboek	<p>Invullen van het detail ontwerp met teksten, plaatjes en invullen van de werkvormen.</p>	<p>Opdrachtnemer bewaakt voortgang en onderwijskundige kwaliteit, bouwt/ ontwikkelt</p> <p>Werkgroep levert de gevraagde inhoudelijke input</p>	<p>In principe op papier, bij e-learning voorkeur in PowerPoint.</p>
Tegenlezen en vaststellen detailontwerp/draaiboek	<p>Regievoerder controleert de vormvereisten, werkgroep checkt inhoudelijk. Het detail ontwerp wordt bijgesteld op basis van deze feedback. Regievoerder en werkgroep checken of de feedback afdoende is verwerkt.</p>	<p>Opdrachtnemer levert concept ontwerp op, Werkgroep geeft inhoudelijke feedback, regievoerder checkt de vormvereisten én geeft een 'go' op het ontwerp nadat alle feedback is verwerkt.</p>	<p>Definitief detail ontwerp</p>

Ontwikkelen en testen	<p>Voor e-learning geldt: De module wordt gebouwd in Lectora Online. Waar nodig kan de werkgroep gevraagd worden input te leveren voor scripts. De module wordt getest door de werkgroep, regievoerder en 3-8 personen uit de doelgroep.</p> <p>Voor de evaluatiebijeenkomst geldt: er wordt een pilot georganiseerd</p>	<p>Voor e-learning geldt: Opdrachtnemer zorgt voor het beschikbaar stellen van de module t.b.v. testen. Zij is aanwezig bij het uitvoeren van de gebruikerstest en draagt zorg voor een éénduidige manier van het ophalen van de feedback.</p> <p>Wergroep nodigt gebruikers uit de doelgroep uit en plant het testmoment én locatie.</p> <p>Voor de evaluatiebijeenkomst geldt: Opdrachtnemer zorgt voor de overdracht naar interne trainers, het inplannen van een pilot en verzorgd de evaluatie hiervan.</p>	<p>Voor e-learning geldt: Module wordt als SCORM-bestand gepubliceerd in een testomgeving van de ELO (moodle) van Opdrachtnemer. Evt. kan feedback verzameld worden via feedback-module van Lectora-online.</p>
Laatste revisie ontwerp	<p>Opdrachtgever verzamelt alle input uit de gebruikerstest/pilot en geeft aan op welke wijze deze verwerkt kan worden. Opdrachtnemer, regievoerder en trekker besluiten samen welke feedback wordt overgenomen én of op welke wijze. Er wordt een nieuwe versie gemaakt. Wergroep en regievoerder checken of de aanpassingen gedaan zijn die zijn afgesproken</p>	<p>Opdrachtgever maakt een overzicht van alle binnengekomen feedback, en voert afgesproken aanpassingen door.</p> <p>Wergroep checkt de inhoudelijke aanpassingen, regievoerder de vormvereisten.</p>	<p>Overzicht ontvangen feedback én besluit per feedbackpunt.</p>
Alleen voor e-learning: acceptatie & oplevering	<p>Na de laatste review & akkoord (acceptatie) (van de e-learningmodule door Opdrachtgever wordt de opdracht afgerond door oplevering van het product én succesvolle plaatsing in de ELO (Moodle) van Rijkswaterstaat. Daarop volgt evt. een evaluatiegesprek tussen Opdrachtnemer, trekker en regievoerder.</p>	<p>Oplevering product door Opdrachtnemer ontvangstbevestiging door regievoerder.</p>	<p>.PKG bestand SCORM bestand</p>
Prestatie- verklaring & betaling	<p>Regievoerder verklaart dat de prestatie geleverd is (t.b.v. interne bedrijfsvoering). Opdrachtnemer kan</p>	<p>PV-verlenen Factuur versturen</p>	<p>Factuur PV formulier (intern RWS)</p>

	factuur versturen o.v.v. zaaknummer én bestelnummer.		
Nazorg	Opdrachtnemer levert voor een periode van 3 maanden na oplevering nazorg op de geleverde producten ten aanzien van onverwachte technische disfunctionaliteit of lage score op de evaluatie.	Opdrachtnemer lost evt. opgekomen technische problemen op of doet een verbetervoorstel bij lage score evaluatie.	Bug-fix