

Bijlage 8 Gebruikerstest

Alle Inschrijvers, die na beoordeling van de eerste twee gunningcriteria nog voor gunning in aanmerking komen, zullen op 2 juni 2022 een uitnodiging voor de gebruikerstest van het LAS ontvangen.

Planning en locatie

De gebruikerstest vindt plaats op woensdag 8 juni 2022. Onderstaande planning is een globale planning. De definitieve planning zal op 2 juni gecommuniceerd worden.

Woensdag 8 juni:

09.00 – 09.30 Voorbereiding Inschrijver 1

09.30 – 12.00 Gebruikerstest Inschrijver 1

12.30 – 13.00 Voorbereiding Inschrijver 2

13.00 – 15.30 Gebruikerstest Inschrijver 2

Inschrijver dient zich op de afgesproken datum en het afgesproken tijdstip te melden op onderstaand adres: Groene Hart Leerpark, Prinses Beatrixlaan 4, Alphen aan den Rijn.

Inschrijver meldt zich bij binnenkomst en kan vragen naar dhr. Vincent Bouwers. Hij zal Inschrijver begeleiden naar de juiste ruimte. In deze ruimte is een presentatiescherm en een internetverbinding aanwezig. Inschrijver dient zijn eigen laptop mee te nemen. Inschrijver heeft een half uur om zich voor te bereiden. Aansluitend heeft Inschrijver maximaal 2,5 uur de tijd (inclusief de gelegenheid voor Opdrachtgever om vragen te stellen) om de hieronder genoemde casussen in een live (demo)omgeving te presenteren.

Wat wil Opdrachtgever zien bij de gebruikerstest

Inschrijver dient onderstaande casussen / onderwerpen live te laten zien.

Nr.	Inhoud casus	Weging
1	Casus 1: Leerling handelingen <ul style="list-style-type: none">• Wat kan een leerling zien en doen (denk hierbij aan rooster, cijfers en huiswerk raadplegen)?• Hoe kunnen leerlingen zich inschrijven voor activiteiten?• Hoe werkt dit op zowel een smartphone als op een laptop? Zit hier verschil tussen? Is er hierbij een verschil tussen de app en de website?• Hoe kan een leerling portfolio bijhouden?	2
2	Casus 2: Ouder handelingen <ul style="list-style-type: none">• Welke mogelijkheden zijn er voor het digitaal aanmelden?• De wijze van absentie en beter meldingen;• Hoe gegevens te wijzigen en hoe wordt verwerkt in de achterliggende systemen;• Aanmelden voor evenement (b.v. ouderavond);• Toestemmingen geven (AVG);• Meerdere kinderen op diverse scholen, hoe ziet dat eruit?• Communicatie met de docent/leerling/school, berichtenservice?• Wat kan een ouder zien en doen? Op welke wijze; via welke devices? En is er een verschil tussen app en website?	1
3	Casus 3: Docenten handelingen <ul style="list-style-type: none">• Snelheid en gemak van handelingen; ingeven huiswerk, cijfers en opdrachten;• Inzien van leerling gegevens; kenmerken, zaken uit het zorgvierkant;	2

	<ul style="list-style-type: none"> • Absentie invoer, controle en overzicht; • Rapportages, wat en hoe ziet dat eruit (op papier); • Koppeling met Google; • Hoe de cijferinvoer (van herkansingen) is geregeld; • Geautomatiseerde push berichten mogelijk (b.v. was afwezig bij de toets), en zo ja hoe? En naar wie? (ouder/leerling); • Kan een docent (sub)lesgroepen aanmaken? 	
4	<p>Casus 4: PTA en examens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe verwerk je het PTA in het LAS? • Kan het pakket de workflow ondersteunen? En zo ja, toelichten hoe dit functioneert vanuit meerdere rollen; <ul style="list-style-type: none"> ◦ Docenten/secties/afdelingen; ◦ Administratie; ◦ Schooldirectie; ◦ Eindexamensecretaris. • Laat de workflow rondom de verwerking van examens zien. 	2
5	<p>Casus 5: Leerlingenadministratie handelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zien de processen van en naar Bron eruit? • Welke dashboards zijn beschikbaar? • Hoe ziet de OSO koppeling eruit? • Hoe werkt het vullen van de cijferstructuur? • Welke administratieve processen zijn al ingericht betreffende inrichting nieuwe schooljaar? 	3
6	<p>Casus 6: Mentor – leerling volgen/coaching</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze kan een mentor/coach een leerling volgen? (Leerdoelen/Agenda leerling/Registraties/Cijfers/Ondersteuningsdossier) • Op welke niveaus kan een mentor worden toegewezen? 	2
7	<p>Casus 7: Ondersteuning hulpvraag leerling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registreren van leerlingen met een specifieke hulpvraag (dyslexie/ADHD); • Opbouw ondersteuningsdossier, structuur van formulieren; • OPP registratie; • Koppeling naar waar de bestanden staan, hoe benaderbaar? 	1
8	<p>Casus 8: Gepersonaliseerd leren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe leg ik resultaten van vakken vast die buiten de opleiding liggen? En op een ander niveau? B.v. 3 vakken op HAVO en 2 op Atheneum (binnen de school). Of deels op VMBO en deels op het Gymnasium (verschillende scholen). Kunnen docenten op beide scholen cijfers invoeren? Hoe is de leerling zichtbaar op beide scholen? Wordt alles samengebracht in 1 rapportage? Hoe ziet dit eruit? • Gespreide examens en vroegtijdige examens; • Leerlingen die ingeroosterd zijn voor meerdere keuzevakken op hetzelfde lesuur, afwezigheidsregistratie voor zowel de leerling en docent Aanwezigheidsregistratie boven absentieregistratie; • Docent moet kunnen bepalen of de leerling in zijn lesgroep aanwezig moet zijn; Bv. Vanwege proefwerk of belangrijke uitleg; • Leerling moet zelf aan kunnen geven welk vak hij/zij gaat volgen; • Leerlingen laten inschrijven voor toetsen/herkansingen; • Individueel PTA mogelijk. 	2

9	Algemene demonstratie <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver mag maximaal 15 minuten de tijd nemen om relevante onderscheidende elementen van het LAS te demonstreren. 	1
10	Look and feel LAS <ul style="list-style-type: none"> • De beoordelingscommissie geeft een score aan de hand van de totale presentatie voor de look and feel van het LAS. 	1
11	Demonstratie ELO <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver mag maximaal 30 minuten de tijd nemen om de mogelijkheden en (extra) toegevoegde waarde van de ELO te demonstreren. Gericht op gepersonaliseerd leren, de leerling als uitgangspunt. • Hoe werkt het inleveren van opdrachten? 	2

Beoordeling

De gebruikerstest wordt door de leden van de beoordelingscommissie (zie paragraaf 7.4 van het Bestek) afzonderlijk van elkaar beoordeeld. De scores van de beoordelaars (vermenigvuldigd met de weging) worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste score voor de gebruikerstest wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De scores worden volgens de formule in het Bestek (zie paragraaf 7.5) berekend.

De beoordelingscommissie van Opdrachtgever is aanwezig om de casussen te beoordelen. Inschrijver is er zelf verantwoordelijk voor dat alle casussen gedemonstreerd worden. Casussen die niet getoond worden kunnen niet beoordeeld worden. Inschrijver haalt voor niet getoonde casussen geen punten (score 0). Inschrijver dient zelf aan te geven of eventuele vragen vanuit de beoordelingscommissie wel of niet gesteld mogen worden of dat deze achteraf gesteld mogen worden als daar nog tijd voor is.

Beoordelaars kunnen de volgende scores toekennen:

Scoremogelijkheden onderdeel 1 t/m 8	Cijfer
De handeling is eenvoudig/gebruiksvriendelijk (1), in (relatief) weinig stappen (2) en snel (verwerkingstijd) (3) uit te voeren. <i>Indien naar mening van de beoordelaar aan criteria 1 en minimaal aan criteria twee of drie wordt voldaan dan haalt Inschrijver de hoogste score.</i>	4
De handeling is uit te voeren. <i>Er wordt naar mening van de beoordelaar minimaal aan de hierboven genoemde criteria 1 of criteria 2 voldaan.</i>	2
De handeling is niet, niet geheel, of zeer omslachtig uit te voeren. <i>Er wordt naar mening van de beoordelaar niet voldaan aan criteria 1 en criteria 2.</i>	0

Eenvoudig/gebruiksvriendelijk: Gemakkelijk, begrijpelijk en zonder ingewikkelde handelingen, zie ook de toelichting op de volgende pagina

Weinig stappen: Zo min mogelijk stappen. Afhankelijk van de handeling. Hierbij zal ook een vergelijk worden gemaakt tussen de verschillende Inschrijvers.

Snel: Vlot, niet traag, geen lange verwerkingstijd

Voor de laatste drie onderdelen (9 t/m 11) gelden de volgende score mogelijkheden:

Scoremogelijkheden onderdeel 9 t/m 11	Cijfer
Goed: Beter dan matig, naar of boven verwachting van Opdrachtgever.	4
Matig: Minder dan goed, maar niet slecht. Voldoet deels aan de verwachtingen van Opdrachtgever.	2
Slecht: Minder dan matig. Voldoet niet aan de verwachtingen van Opdrachtgever.	0

Toelichting gebruikersvriendelijkheid

Gebruikersvriendelijkheid is een belangrijk aspect. Een systeem kan voldoen aan alle eisen, daarmee is echter niet gezegd dat het gebruiksvriendelijk is voor de medewerkers die er, in de diverse rollen, mee moeten werken. De volgende aspecten helpen de beoordelingscommissie om de gebruiksvriendelijkheid te beoordelen.

Visueel:

- Veel (sub)windows. Voor het uitvoeren van een gewone taak zijn diverse windows nodig of er verschijnen popups. *Voorbeelden: voor één taak(stap) is data uit verschillende windows nodig. Allerlei systeemmeldingen die dan ook nog gesloten moeten worden met [OK]. Veel popup-windows met korte 'dialogjes'.*
- Slecht leesbaar, Omschrijving: het lezen gaat niet gemakkelijk genoeg. *Voorbeelden: kleine letters, slechte kleurcombinatie,.*
- Codering slordig of te sterk, Omschrijving: de codering van informatie (bijv. onderscheiden met kaders, vet, kleur of knippen) ontbreekt, is te sterk of is inconsequent. *Voorbeelden: velden voor 'alleen-lezen' zien er hetzelfde uit als invoervelden. Statische informatie (veldnamen) valt meer op dan dynamische informatie (veldinhoud). Er knippert voortdurend informatie op het scherm. Overbodige kaders. Iconen zijn onduidelijk of te gedetailleerd.*
- Scrollen, Omschrijving: de gebruiker moet veel of onhandig scrollen en er is weinig ondersteuning voor gemakkelijk scrollen. *Voorbeelden: te 'lange' schermbeelden. Horizontaal scrollen. Dunne scroll-balk.*

Systeemtechnisch:

- Saaie of onnodige taak, De gebruiker verricht taken die het geautomatiseerde systeem zou kunnen doen. *Voorbeelden: de gebruiker moet altijd dezelfde informatie kopiëren terwijl het systeem dit kan 'weten' en doen.*
- 80/20 regel, Omschrijving: 80% van de taken kan uitgevoerd worden met 20% van de bedieningsmogelijkheden en informatie. *Voorbeelden: veel velden moeten worden overgeslagen. Slechts 3 van 20 werkbalkknoppen worden gebruikt.*
- Gebruiker is niet de baas. De gebruiker heeft een ondergeschikte rol of wordt als zodanig benaderd. *Voorbeelden: de gebruiker kan een ingezette actie niet afbreken of terugdraaien. Het systeem bepaalt het werktempo. Het systeem laat niet zien wat het doet. Gebruiker snapt niet waarom iets niet kan. Helpinformatie en foutmeldingen leggen de schuld bij gebruiker of zijn niet oplossingsgericht.*
- Volgorde onlogisch. Omschrijving: de volgorde in dialogen of in de velden past niet bij de taak. *Voorbeelden: volgorde van velden is niet van linksboven naar rechtsonder. Detailkeuze voor hoofdkeuze. Opvolgende schermbeelden passen niet bij opvolgende taakstappen.*
- Bevestigingsdialogen. Omschrijving: Er zijn veel bevestigingsdialogen. *Voorbeelden: gebruiker moet acties vaak bevestigen. Men drukt zonder aarzeling en zonder de vraag te lezen op return of [OK].*
- Foutgevoelig. Omschrijving: de applicatie is niet tolerant voor vergissingen van de gebruiker. *Voorbeelden: veldje vergeten leidt tot veel opnieuw invoeren. Gevoelig voor spaties en voorlooppullen. Onderscheid hoofdletters en kleine letters.*
- Selectie is belastend, Omschrijving: De gebruiker wordt mentaal of fysiek teveel belast bij het maken en invoeren van een keuze. *Voorbeelden: teveel items in een lijst. Te diep in hiërarchische lagen. Items niet direct zichtbaar. Items niet geordend. Lijst reageert niet op lettertoetsen.*
- Ongunstige muissacties, Omschrijving: er zijn ongunstige muishandelingen nodig. *Voorbeelden: slepen. Dubbelklikken. Precies aanwijzen (klein klikgebied).*