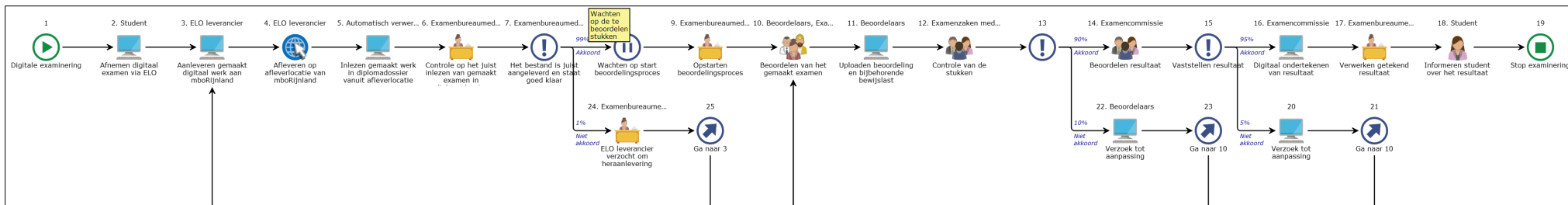


Toevoegen documenten aan diplomadossier

Procesbeschrijving

Datum : 16-6-2022



Toevoegen documenten aan diplomadossier

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1

Toevoegen documenten aan diplomadossier



Statistieken

Aantal stappen	25
Aantal klantwaarde toevoegende stappen	0
Aantal bedrijfswaarde toevoegende stappen	0
Aantal geen waarde toevoegende stappen	0
Aantal activiteiten	19
Assistent 1	1
Balie 1	4
Beslissing	3
Computer	7
Internet	1
Overleg	1
Teamwerk	1
Vergadering	1
Aantal wachtmomenten	1
Aantal keuzen/beslissingen	3
Aantal takken	4
Aantal ga-naars	3
Aantal rollen	9
Aantal rolwisselingen	10
Diepte	0
Aantal IT-systemen	7
Aantal wisselingen IT-systemen	15



1. Digitale examinering



Omschrijving

Dit betreft de start van het proces waarmee documenten van een student bij het examineren ter beoordeling en vaststelling door meerdere groepen medewerkers en aan een diplomadossier wordt toegevoegd.



2. Afnemen digitaal examen via ELO



IT-systemen

ELO digitaal examen



Rollen

Student



Omschrijving

De student maakt het examen in het ELO systeem waarvoor hij uitgenodigd is.



3. Aanleveren gemaakt digitaal werk aan mboRijnland



IT-systemen
Outlook



Rollen
ELO leverancier



Omschrijving

Het ELO levert de gemaakt examens van de student aan via een beveiligde SFTP verbinding aan het digitale archief van mboRijnland. Het document wordt geencrypt. Per e-mail wordt examenbureau van de aanlevering op de hoogte gesteld.



4. Afleveren op afleverlocatie van mboRijnland



IT-systemen
SFTP afleverlocatie



Rollen
ELO leverancier



Omschrijving

Op de SFTP afleverlocatie wordt het gemaakte examen van de student klaar gezet om opgehaald te worden door het DMS/RMS van mboRijnland.



5. Inlezen gemaakt werk in diplomadossier vanuit afleverlocatie



IT-systemen
Outlook



Rollen
Automatisch verwerking



Omschrijving

Het DMS/RMS van mboRijnland gaat de documenten inlezen vanaf de SFTP afleverlocatie en de-encrypt de documenten daarbij. Hierbij wordt de metadata bij het aangeleverde document gebruikt om het juiste diplomadossier te vullen met het gemaakte werk. Het DMS verstuurd een e-mail aan het examenbureau dat het inlezen succesvol is uitgevoerd.



6. Controle op het juist inlezen van gemaakt examen in diplomadossier



IT-systemen
Digitaal archief



Rollen
Examenbureaumedewerker

Omschrijving

De examenbureamedewerker krijgt een e-mail en controleert of de aanleverde documenten goed zijn weggeschreven in het DMS/RMS en ook weer goed beencrypt zijn.

7. Het bestand is juist aangeleverd en staat goed klaar

 *IT-systemen*
Digitaal archief

 *Rollen*
Examenbureamedewerker

Omschrijving

Hier wordt door het examenbureau de vervolgactie vastgesteld

8. Wachten op start beoordelingsproces

 *IT-systemen*
Workflow

 Wachten op de te beoordelen stukken

Omschrijving

Al het gemaakte examenwerk wacht op de start van de workflow stappen die door het examenbureau moet worden geïnitieerd.

9. Opstarten beoordelingsproces

 *IT-systemen*
Digitaal archief
Workflow

 *Rollen*
Examenbureamedewerker

Omschrijving

Het examenbureau start de workflow van de examineringsronde op, waarbij alle gereedstaande documenten als afzonderlijke werkitems worden afgehandeld via die vaste workflow..

10. Beoordelen van het gemaakt examen

 *IT-systemen*

 *Rollen*

Digitaal archief
Workflow

Beoordelaars
Examinatoren
SLB'er/onderwijsteam

 Omschrijving

Het aangeleverde examenwerk wordt per afzonderlijke student door de beoordelaars/SLB'ers, examinatoren beoordeeld



11. Uploaden beoordeling en bijbehorende bewijslast

 *IT-systemen*
Workflow

 *Rollen*
Beoordelaars

 Omschrijving

Door de beoordelaar wordt hun beoordeling in de workflow aan het gemaakte examen gekoppeld.



12. Controle van de stukken

 *IT-systemen*
Workflow
Digitaal archief

 *Rollen*
Examenzaken medewerker

 Omschrijving

Examenzaken controleert in de workflow of alles compleet is zodat de examencommissie hun eindoordeel kan geven. Resultaat kan akkoord of niet akkoord zijn.



13.

 *IT-systemen*
Workflow

 Omschrijving

Als examen zaken niet akkoord is met de beoordeling, dan gaat het examenstuk via de workflow terug naar de beoordelaars en examinatoren.



14. Beoordelen resultaat



IT-systemen
Workflow



Rollen
Examencommissie



Omschrijving

Examenzaken is akkoord met de beoordeling en het resultaat wordt aan de examencommissie voorgelegd. Deze kan er akkoord of niet akkoord mee gaan.



15. Vaststellen resultaat



IT-systemen
Workflow



Omschrijving

Als examencommissie niet akkoord is met de beoordeling, dan gaat het examenstuk via de workflow terug naar de beoordelaars en examinatoren. Is het wel akkoord dan



16. Digitaal ondertekenen van resultaat



IT-systemen
Digitaal ondertekenen
Workflow
Digitaal archief



Rollen
Examencommissie



Omschrijving

Hier worden het examenwerk samen met de resultaten van de workflow vanuit de examencommissie als resultaat (als document) vastgelegd en dan digitaal ondertekend. Bij het ondertekenen wordt het resultaat ook vastgelegd in het diplomadossier samen met het transactieverslag.



17. Verwerken getekend resultaat



IT-systemen
Digitaal archief
Osiris
Workflow



Rollen
Examenbureaumedewerker



Omschrijving

Controle van deze processtap, waarbij de documenten digitaal ondertekend en goed opgeslagen zijn in het digitaal archief in het diplomadossier van de student en waarbij de resultaten goed in Osiris als data worden verwerkt. Dat kan voor elke afzonderlijke student of steekproefgewijs.

Van de doorlopen workflow wordt een verslag vastgelegd in het diplomadossier.



18. Informeren student over het resultaat



IT-systemen
Workflow
Osiris



Rollen
Student



Omschrijving

De student wordt door Osiris geïnformeerd over het resultaat of ontvangt een bericht vanuit de workflow.



19. Stop examinering



IT-systemen
Workflow



Omschrijving

Het proces van dit examen is afgerond.



20. Verzoek tot aanpassing



IT-systemen
Workflow



Omschrijving

Via de workflow volgt er een verzoek tot herbeoordeling.



22. Verzoek tot aanpassing



IT-systemen
Workflow



Rollen
Beoordelaars

Omschrijving

Via de workflow volgt er een verzoek tot herbeoordeling.

24. ELO leverancier verzocht om heraanlevering

 *IT-systemen*
Outlook

 *Rollen*
Examenbureaumedewerker

Omschrijving

Er wordt per e-mail contact opgenomen met de ELO leverancier om bepaalde examenstukken opnieuw aan te leveren omdat die in het verwerkingsproces fout zijn gegaan.