

Bijlage 8 Gebruikerstest

Alle Inschrijvers, die na beoordeling van de eerste twee gunningcriteria nog voor gunning in aanmerking komen, zullen op 14 februari 2024 een uitnodiging voor de gebruikerstest van het LIS ontvangen.

Planning en locatie

De gebruikerstest vindt plaats op 29 februari 2024. Onderstaande planning is een globale planning. De definitieve planning zal op 14 februari 2024 gecommuniceerd worden.

29 februari:

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: Nader te bepalen locatie in Gorinchem.

Inschrijver meldt zich bij binnenkomst en kan vragen naar dhr. André Poot. 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 en een korte pauze) 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 behandelen / laten zien.

Nr.	Inhoud casus	Weging
1	Casus 1: Leerling handelingen De leerling navigeert door het LIS om de dagelijkse taken en activiteiten te beheren. Dit omvat het openen van het lesrooster, raadplegen van huiswerk en inschrijven op activiteiten. Dit gebeurt doorgaans op een telefoon. Voor een bepaald vak wordt verwacht om een opdracht digitaal in te leveren voor het portfolio. Omdat dit bestand op de laptop is gemaakt, wisselt de leerling naar de laptop. Vervolgens uploadt de leerling het bestand via de webomgeving. • 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?	1
2	Casus 2: Ouder handelingen Een ouder wil een medische afspraak maken voor diens kind. Dit kan enkel tijdens schooltijd, dus de ouder zoekt een moment op in het rooster van de leerling. Voorwaarde is dat de leerling een goed cijfer staat voor het vak, en geen toets heeft op dat moment. Zodra ze een moment gevonden heeft, doet ze een ziekmelding voor dit moment. Daarna stuurt ze nog een bericht naar de teamleider met meer informatie over de afspraak, dat het mogelijk invloed heeft op het leerproces.	1

	• 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?	
3	Casus 3: Docenten handelingen Op het moment dat de docent de les start, begint hij met de aanwezigheidsregistratie en kijkt of iedereen zijn spullen bij zich heeft. Hij ziet ook een notitie dat enkele leerlingen vandaag nog een korte opdracht zouden inleveren, deze beoordeelt hij tijdens de les met een O/V/G. Nu iedereen de opdracht heeft ingeleverd, kan hij de resultaten ook online zetten, en iedere leerling kan dit nu inzien. Voor die leerlingen met een O regelt hij een herkansing. Aan het einde van de les voert de docent een huiswerkopdracht in met daarin een differentiatie per groep. • Snelheid en gemak van handelingen; ingeven huiswerk, cijfers en opdrachten; • Inzien van leerling gegevens; kenmerken, zaken uit het zorgvierkant; • Absentie invoer, controle en overzicht; • Rapportages, wat en hoe ziet dat eruit (op papier); • 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?	1
4	Casus 4: PTA en examens A) Een locatie gaat aan de gang met de PTA's voor het examen van het volgende cursusjaar. Docenten zijn zelf verantwoordelijk voor de invulling hiervan. De examensecretaris heeft hierin een coördinerende rol. B) Ondertussen staan voor het lopende cursusjaar de examens voor de deur. Ter voorbereiding hierop wil de examensecretaris, samen met de administratie, controles uitvoeren en alvast een 'test' examenuitslag genereren, om zo eventuele onvolkomenheden in het toetsdossier te achterhalen. • Hoe verwerk je het PTA in het LIS? • Kan het pakket de workflow ondersteunen? En zo ja, toelichten hoe dit functioneert vanuit meerdere rollen; ◦ Docenten/secties/afdelingen; ◦ Administratie; ◦ Schooldirectie; ◦ Eindexamensecretaris. • Laat de workflow rondom de verwerking van examens zien.	1
5	Casus 5: Leerlingenadministratie handelingen Het schooljaar is reeds gestart, maar er wordt alsnog een nieuwe leerling ingeschreven. De gegevens van de toeleverende school worden aangeleverd via OSO en de administratie gebruikt dit als basis voor de inschrijving. Verder moet alles rondom vakkenpakket en lesgroepdeelname worden aangevuld voor deze leerling en er moeten accountgegevens voor de ELO worden toegestuurd. Omdat de leerling voor de 1 oktober telling binnen komt, wil men verifiëren of de uitwisseling met ROD (voorheen BRON) goed is verlopen.	1

	- Hoe zien de processen van en naar ROD 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?	
6	Casus 6: Mentor – leerling volgen/coaching Ter voorbereiding van de rapportvergadering wil de duo-mentor bij elke leerling en notitie maken. Dit doet hij op basis van gedrag, afwezigheid, cijfers en specifieke leerbehoeften. Voor de leerlingen waar de meeste urgentie is of voortgang is geboekt, noteert hij bewust aandachtspunten of complimenten. Deze informatie wil hij dan ook graag snel inzichtelijk hebben. - Op welke wijze kan een mentor/coach een leerling volgen? (Leerdoelen/Agenda leerling/Registraties/Cijfers/Ondersteuningsdossier) - Op welke niveaus kan een mentor worden toegewezen?	1
7	Casus 7: Ondersteuning hulpvraag leerling Vanwege een verhuizing stroomt tijdens een schooljaar een nieuwe leerling in vanuit het buitenland. Vanwege de beperkte beheersing van de taal is er extra begeleiding nodig door het docententeam. De zorgcoördinator noteert deze in een OPP en stelt lesgevende docenten eenmalig op de hoogte, en daarna is bepaalde informatie snel zichtbaar in het LIS. Zo moeten zij bijvoorbeeld rekening houden met extra tijd. Structureel wordt de voortgang besproken a.d.h.v. opmerkingen van docenten. - 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	Casus 8: Gepersonaliseerd leren Er zit in de examenklas HAVO een leerling die opgegroeid is in het Verenigd Koninkrijk en daarom Engels op VWO niveau afsluit. De locatie waar de leerling onderwijs volgt biedt geen VWO aan. De leerling volgt Engels op VWO niveau dan ook op een andere locatie. Wel is wenselijk dat in rapportages rondom het examendossier van de leerling alle gegevens in één overzicht zichtbaar zijn en docenten van beide locaties hun dagelijkse registratie (absentie, cijfers) voor deze leerling kunnen verrichten. Daarnaast heeft deze leerling het vak Nederlands reeds in HAVO-4 afgerond met een CE. Een andere locatie biedt naast reguliere lessen ook KWT lessen aan. Leerlingen maken zelf een keuze uit de vanuit het rooster aangeboden keuzelessen. Voor deze lessen wordt tevens een absentieregistratie bijgehouden. Daarnaast kan het op deze locatie voorkomen dat een leerling (of een groep leerlingen) een activiteit volgen buiten de reguliere lessen om. Dit kan zijn tijdens lessen die normaliter klassikaal zijn. Dit moet verwerkt worden in de absentieregistratie. Tot slot geeft deze locatie leerlingen de vrijheid af te wijken van het reguliere PTA en biedt hen de mogelijkheid het examen af te sluiten middels een individueel PTA. Hoe leg ik resultaten van vakken vast die buiten de opleiding liggen? En op een ander niveau? B.v. drie vakken op HAVO en twee op Atheneum (binnen de school). Of deels op VMBO en deels op het Gymnasium (verschillende scholen). Kunnen	1

	docenten op beide scholen cijfers invoeren? Hoe is de leerling zichtbaar op beide scholen? Wordt alles samengebracht in één 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.	
--	---	--

9	Algemene demonstratie • Inschrijver mag maximaal 15 minuten de tijd nemen om relevante onderscheidende elementen van het LIS te demonstreren.	1
10	Look and feel LIS • De beoordelingscommissie geeft een score aan de hand van de totale presentatie voor de look and feel van het LIS.	1

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 2 of 3 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].*
- 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 knipt 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 voorloophnullen. Onderscheid hoofdletters en kleine letters.*

- Selectie is belastend, Omschrijving: De gebruiker wordt mentaal of fysiek te veel belast bij het maken en invoeren van een keuze. *Voorbeelden: te veel items in een lijst. Te diep in hiërarchische lagen. Items niet direct zichtbaar. Items niet geordend. Lijst reageert niet op lettertoetsen.*
- Ongunstige muisacties, Omschrijving: er zijn ongunstige muishandelingen nodig. *Voorbeelden: slepen. Dubbelklikken. Precies aanwijzen (klein klikgebied).*