

Bijlage 2 – Concept PvE LMS

Achtergrondinfo

Voorlopige eisen en wensen bij de komende aanbesteding als aandachtspunten. Er wordt onderscheid gemaakt tussen wensen en eisen. Als een uitgangspunt een wens is, is dit expliciet vermeld. De overige uitgangspunten zijn voorlopige eisen.

Het beheer van het systeem ligt bij het Mobiliteitscentrum West Brabant, iedere aangesloten organisatie is verantwoordelijk voor het beheer van de eigen pagina.

1. Gebruikersgemak

1.1. Vormgeving

1. De vormgeving van de DLO (Digitale Leeromgeving) is conform de huisstijl van iedere deelnemende organisatie.
2. Alle eindgebruiker interfaces van de DLO zijn in het Nederlands. De vormgeving van de DLO is gebruiksvriendelijk: duidelijk en overzichtelijk.
3. De systeemstatus is altijd zichtbaar, de gebruiker weet altijd wat het systeem 'doet'.
4. Er is altijd een 'escape' naar beginscherm of vorig scherm.
5. Het systeem heeft een logische schermopbouw en duidelijke scherm- en invoerinstructie
6. Het systeem helpt gebruikers met herkenning, diagnose en herstellen van fouten
7. Dezelfde interactie elementen, woorden, aanduidingen, beelden, worden gebruikt voor dezelfde dingen op verschillende plaatsen.

1.2. Persoonlijke leeromgeving/homepage

1. Elke medewerker van iedere deelnemende organisatie krijgt een persoonlijke homepage met daarop alle functionaliteiten van de DLO overzichtelijk gepresenteerd: persoonlijke gegevens, functieprofiel, competentieprofiel, Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP), persoonlijk portfolio (opleiding, kennis, vaardigheden, talenten, ervaring), overzicht gevolgde en te volgen leeractiviteiten, status van leeractiviteiten, open badges, eigen leerpaden.
2. Op de homepage zit een link naar alle producten en diensten in de DLO
3. Iedere deelnemende organisatie heeft de mogelijkheid om functionaliteiten aan of uit te zetten.
4. Het moet compatibel zijn met de personeelsinformatiesystemen van de afzonderlijke organisaties.

1.3. Zoekfunctie

1. De DLO heeft een zoekfunctie
2. Er kan gezocht worden op trefwoord(en) en deelwoord,
3. Data kan gefilterd worden op basis van producten/diensten: status, type leeractiviteit, locatie, data, product, dienst;
4. Data kan gefilterd worden op persoonsgegevens: naam, afdeling, sector, leidinggevende.

1.4. Gebruikershandleiding

DLO wordt opgeleverd met een gebruikershandleiding in de Nederlandse taal, zowel on als offline beschikbaar.

2. Aanbod producten en diensten

2.1 Algemeen

1. Er is een autorisatiematrix organisatiespecifiek voor doelgroepen/functierollen en -groepen (technisch beheerder, adviseur, administratie, gebruikers, managers, trainer). Per functie is het belangrijk onderscheid te maken in need to know en nice to know.
2. Gezamenlijk wordt aangeboden functiespecifieke opleiding en trainingen, persoonlijke ontwikkeling, aanbod en basisaanbod zoals hoe werkt een gemeente ed. , Omgevingswet, algemene trainingen.
3. Organisatiespecifiek moet aangeboden kunnen worden eigen organisatieontwikkelings-methodieken, onboarding, projectmatig werken binnen de specifieke gemeente.
4. Het aanbod is aanpasbaar (WENS)
5. Beschikbaarheid van een authoring tool en mogelijkheid van zelfontwikkeling van e-learning, podcast, filmpjes en uploaden (WENS)
6. Loopbaantraject moet gevolgd kunnen blijven worden.
7. Uitwisseling gevolgte trainingen bij de Academie West-Brabant van het Mobiliteitscentrum West-Brabant met afzonderlijke organisaties moet mogelijk zijn.

2.2. Aanbod eigen producten en diensten van iedere afzonderlijke organisatie

1. DLO biedt de mogelijkheid om zelf content te ontwikkelen en te plaatsen (E-learning, workshops, trainingen, filmpjes, etc podcast, VR, Gaming, microlearning)
2. DLO biedt de mogelijkheid om eigen interne trainers, facilitators, coaches, begeleiders aan te bieden (WENS)
3. DLO bevat een auteurstool om zelf e-learning modules te ontwikkelen (WENS)

2.3. Aanbod producten en diensten externe leveranciers

1. DLO biedt de mogelijkheid om content van externe leveranciers te plaatsen (E-learning, workshops, trainingen, filmpjes, etc podcast, VR, Gaming, microlearning)
2. DLO biedt de mogelijkheid om externe trainers, facilitators, coaches, begeleiders aan te bieden (WENS)
3. DLO bevat de mogelijkheid om e-learning modules van een externe leverancier te plaatsen of een link naar de e-learning module (WENS)

2.4. Beheer aanbod door interne of externe leveranciers

1. invoeren nieuwe producten en diensten in een vast te stellen format, het format/sjabloon bevat minimaal: korte beschrijving inhoud, doelen, programma, eventuele voorbereiding, eventuele toelatingseisen deelnemer, duur, locatie, datum

2. wijze van publicatie, de volgende informatie moet minimaal overzichtelijk gepresenteerd worden: korte beschrijving inhoud, doelen, programma, eventuele voorbereiding, eventuele toelatingseisen deelnemer, duur, locatie, datum
3. de DLO verwerkt mutaties in het bronsysteem automatisch
4. de historie van producten en diensten is niet muteerbaar en blijft gedurende de looptijd van het contract beschikbaar voor iedere deelnemende organisatie
5. per product of dienst kunnen meerdere activiteiten aangemaakt worden
6. stamgegevens en beschrijvingen van producten en diensten kunnen handmatig door de backoffice van iedere deelnemende organisatie gewijzigd worden waarbij de overige gegevens intact blijven
7. iedere deelnemende organisatie beoordeelt de (administratieve) stamgegevens, beschrijvingen van de producten en diensten, én de bijbehorende activiteiten van de nieuw opgevoerde en gemuteerde producten en diensten voordat publicatie plaatsvindt.
8. Na beoordeling moet het aanbod goed-of afgekeurd kunnen worden.
9. Direct (real time) na goedkeuring dient de content in het leeraanbod zichtbaar en bestelbaar te zijn.
10. in de DLO kunnen de producten en diensten gedifferentieerd naar verschillende gebruikersgroepen getoond en aangeboden worden

2.5. Presentatie aanbod producten en diensten.

1. Het aanbod aan producten en diensten wordt overzichtelijk gepresenteerd in rubrieken (op thema of type leeractiviteit) (WENS)
2. Het aanbod aan producten en diensten kan gecombineerd worden aangeboden in leerlijnen, leerkaarten en leerpaden gericht op een nieuwe taak of rol.

2.6. Competentieprofiel

1. In de DLO kan de gebruiker zijn eigen competentieprofiel behorende bij functie/rol invullen op zijn homepage
2. In de DLO kan iedere deelnemende organisatie haar eigen competentieset invoeren

2.7. Welke tools kunt u bieden in de DLO? (WENS)

- aanbod ontwikkeltools
- aanbod tool kennisdelen: intern met collega's, extern met 'vrienden' in gelijke organisaties of in de regio
- aanbod community

2.8. Toetsing

1. DLO biedt mogelijkheid tot het opstellen en afnemen van toetsen
2. DLO biedt de mogelijkheid voor een link met extern ontwikkelde toetsen
3. DLO registreert de uitkomst van een toets en notificeert deelnemer, leidinggevende en administrator van iedere deelnemende organisatie
4. DLO registreert uitkomst toets in persoonlijke leeromgeving

5. Backoffice van iedere deelnemende organisatie kan per leeractiviteit bepalen of er toets en/of certificaat gekoppeld wordt
6. DLO genereert een certificaat indien van toepassing na opdracht van administrator van iedere deelnemende organisatie
7. De wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd.
8. Eigen certificaat maken moet mogelijk zijn.

3. Organisatie en Logistiek

3.1. Proces van aanmelding en registratie

1. Elke deelnemer kan zich per product of dienst aanmelden
2. DLO registreert de aanmelding, minimaal naam, afdeling, mailadres, product/dienst, datum.
3. DLO verstuurt automatisch de aanmelding naar de administrator van iedere deelnemende organisatie of leidinggevende voor accordering (conform autorisatie route)
4. De autorisatieroute is in te stellen en te wijzigen door iedere deelnemende organisatie
5. DLO stuurt na akkoord automatisch aanmelding door naar interne of externe leverancier
6. Na akkoord verstuurt LMS automatisch een bevestiging en uitnodiging naar de deelnemer
7. DLO registreert zowel een aanmelding van een individuele deelnemer als van een groep deelnemers (bij maatwerk)
8. De administrator van iedere deelnemende organisatie kan ook handmatig een individuele deelnemer of een groep deelnemers registreren op dezelfde wijze
9. De externe organisatie die niet participeert in de aanbesteding maar wel deelneemt aan de West Brabant Academie moet geïntegreerd kunnen worden in het LMS
10. De wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd.

3.2. Wijzigen en annuleren

1. DLO verwerkt de annulering door een deelnemer, minimaal: verwijdert naam deelnemer van de deelnemerslijst, werkt het aantal deelnemers bij, stuurt een notificatie naar deelnemer, leidinggevende en administrator
2. DLO verwerkt automatisch de annulering van een leeractiviteit na annulering door interne of externe leverancier en stuurt notificatie naar deelnemer, leidinggevende en administrator
3. Kan de DLO op andere digitale manieren deelnemers, HR en leidinggevendenden notificeren (WENS)
4. Mogelijkheid om de aanmelding, afmelding en afspraak meteen in de agenda van de deelnemer te zetten door het maken van een link met outlook (WENS)

3.3 Overzichten per leeractiviteit

1. DLO registreert minimaal de volgende gegevens per leeractiviteit: namen deelnemers, leidinggevende, ID leeractiviteit (WENS), titel leeractiviteit, datum, locatie, leverancier, trainer.
2. Goedkeuring leidinggevende per training nodig en optie om facturatiegegevens toe te kunnen voegen. (de gewenste overzichten kunnen per organisatie verschillend zijn)

3.4. Aanwezigheidsregistratie

1. Interne leveranciers kunnen de aanwezigheidsregistratie invullen in DLO.
2. DLO registreert voor aanwezigheid minimaal: aanwezigheid, mogelijkheid om namen toe te voegen en verwijderen aan deelnemerslijst
3. DLO stuurt leidinggevende en administrator een notificatie bij afwezigheid van deelnemer uiterlijk 1 werkdag na de uitvoering van de leeractiviteit-
4. De administrator van ieder deelnemende organisatie kan de aanwezigheidsregistratie controleren en wijzigen.

3.5. Facturatie

De DLO biedt de mogelijkheid om facturen per medewerker en/of per afdeling (bij maatwerk) op te maken (WENS)

4. Evaluatie en rapportage

4.1.E valuaties

1. Iedere deelnemende organisatie kan zelf de evaluatievragen invoeren en aanpassen
2. het evaluatieformulier kan verschillende vraagtypen bevatten: meerkeuze, open vragen, scoringvragen, schaalvragen
3. Er kunnen meerdere evaluatieformulieren opgesteld worden (bijv. deelnemersformulier, trainer formulier) per product of dienst
4. DLO verstuurt automatisch evaluatieformulier na afloop van een leeractiviteit
5. DLO verstuurt automatisch een notificatie als het evaluatieformulier na XX dagen nog niet is ingevuld
6. DLO verwerkt de evaluatiegegevens anoniem
7. DLO sluit een evaluatie na XX dagen, of na XX respondenten, of na actie administrator
8. Het evaluatierapport bevat minimaal de volgende gegevens: naam leeractiviteit, datum, naam trainer, aantal respondenten, gemiddelde scores, hoogste en laagste scores per vraag, overzicht toelichting per vraag, overzicht resultaten open vragen
9. De administrator van iedere deelnemende organisatie ontvangt een mail na afsluiten van de evaluatie met daarin het rapport
10. Het rapport is te downloaden in Excel of op andere wijze configureerbaar
11. Het rapport blijft beschikbaar in de DLO en kan worden gebruikt voor rapportages

4.2. Rapportages

1. DLO genereert minimaal de volgende overzichten: --
Rapportage op leerpaden en leerlijnen Waardering per gemiddelde training is belangrijk. Iedere rapportage is per gemeente op te stellen.

- overzicht gevolgd en geplande leeractiviteiten per medewerker, team, afdeling, sector
- overzicht en signalering verplichte activiteiten/opleidingen functie gerelateerd
- overzicht per product, dienst, per leverancier, per trainer

2. Overzichten/rapportages zijn te downloaden in Excel of op andere wijze configureerbaar

3. Overzichten/rapportages zijn inzichtelijk voor medewerker, leidinggevende, p-adviseur en eventuele andere te definiëren rollen

5. Koppelingen en linken

1. Koppeling met alle P&I systemen zoals bv ADP, Youforce, AFAS en andere systemen die door de deelnemende/ deel te nemen organisaties gebruikt worden (in-, door en uitstroom, aanvraagstelsysteem opleiding (en goedkeuringen van de leidinggevendenden, budgethouder en HR voor de eventuele studieovereenkomst), op functieniveau moet de toegang uitgezet kunnen worden.

2. Ook koppeling met de Academie West-Brabant moet mogelijk zijn (opleiding, diploma's certificaten).

3. Selecties in koppelingen moeten gemaakt kunnen worden bijv. als een organisatie bij inhuur > 1 jaar ook die personen opleidingsfaciliteiten geeft.

4. DLO biedt de mogelijkheid om te linken met content van externe leveranciers: opleidingen, tools, e-learning modules

5. DLO biedt de mogelijkheid om te linken met externe organisaties om gebruik te maken van DLO, wederzijds

6. DLO biedt de mogelijkheid om gebruik te maken van het leeraanbod van externe organisaties

7. DLO biedt de mogelijkheid voor een link met de online helpdesk voor individuele leervragen

8. DLO biedt de mogelijkheid om te koppelen met het financiële systeem voor de verwerking van facturen (WENS)

6. Implementatie en test

6.1. Projectaanpak leverancier

De leverancier vermeldt in het plan van aanpak de projectaanpak, het projectteam, de afstemming met deelnemende organisaties, de doorlooptijd, de aanpak maatwerk en aanpassingen standaardonderdelen, (gebruikers) test en wijze van oplevering, het begeleiden bij de implementatie (training beheerders), ondersteuning/support na implementatie (gebruikerstrainingen voor alle applicaties).

6.2. Test

De leverancier vermeldt bij de test de datum oplevering test en final, beschikbaarheid testomgeving en samenstellen relevante test gebruikersgroepen, het testen met gekoppelde systemen, de wijze van gebruiksondersteuning tijdens implementatie en levert een testscenario aan.

6.3. Proof of concept

De leverancier dient mee te werken aan een Proof of Concept van het door hem gepresenteerde systeem.