

Usercase 1:	2
Flexibel onderwijs binnen ROC Mondriaan.....	2
Usercase 2:	2
Flexibel onderwijs binnen Menskracht ROC Mondriaan (LLO).....	2
Usercase 3	2
Verwijderen student en personeelsgegevens volgens Model documentair structuurplan (dsp)	
mbo	2
Usercase 4:	3
BPV	3
Usercase 5:	4
Examineren	4
Usercase 6:	4
Diplomereren	4
Usercase 7:	4
Student met ondersteuningsbehoefte die duidelijk is bij aanmelding.....	4
Usercase 8:	5
Student met ondersteuningsbehoefte die duidelijk wordt tijdens de opleiding.....	5
Usercase 9:	5
Analyseren en beoordelen leerresultaten	5
Usercase 10:.....	6
Aan- en afwezigheid	6
Usercase 11:.....	7
Verlof – AAR – Verzuimmelding.....	7
Usercase 12:.....	8
Verrijken van studentgegevens.....	8
Usercase 13:.....	9
Werving en oriëntatie binnen en buiten ROC Mondriaan	9
Usercase 14:.....	10
Beheer en inrichting WorkFlow's	10
Usercase 15:.....	10
Dienst F&C : de input – en output bekostiging.....	10

Usercase 1:

Flexibel onderwijs binnen ROC Mondriaan

Het ROC Mondriaan biedt flexibel onderwijs aan waarbij studenten geen eenduidige route hebben met betrekking tot te volgen lessen, examinering en diplomering. Bewijsstukken kunnen bijvoorbeeld aan de hand van een niet nader te benoemen aantal datapunten behaald worden (zoals bij lerend kwalificeren). Een student kan dus regulier de studie volgen, maar ook in eigen tempo (versneld of vertraagd).

Opdracht:

1. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie.
 - Laat zien hoe het systeem hierop ingericht kan worden.
 - Laat zien hoe de registratie van datapunten uit het onderwijs / ontwikkeling meewegen in het diplomabesluit
 - Demonstreer hoe de individuele student koppelt aan zijn leertraject op basis van cijferinrichting, koppeling aan klas/lesgroep/onderwijseenheid in de rol van student/slb/docent.
 - Laat zien hoe studenten (meerdere) behaalde resultaten mee kan nemen naar zijn nieuwe leerroute.
 - Laat zien hoe er een helder overzicht gedurende de hele schoolcarrière van de behaalde resultaten van een individuele student, maar ook per lesgroep zichtbaar gemaakt kan worden vanuit de rol van student/slb/docent.

Usercase 2:

Flexibel onderwijs binnen Menskracht ROC Mondriaan (LLO)

Binnen het ROC Mondriaan biedt Menskracht flexibel onderwijs aan in de derde leerweg, het onbekostigd deel van het mbo. Voor Zorg en Welzijn heeft Menskracht een uitgebreid aanbod aan opleidingen en trainingen waaraan zo'n 1000 studenten per jaar deelnemen. Het aanbod varieert van opleidingen die leiden naar officiële mbo-certificaten, Menskracht certificaten tot trainingen waar alleen een bewijs van deelname wordt afgegeven. Binnenkort starten er ook opleidingen (microcredentials) waaraan EDUbadges gekoppeld gaan worden.

Opdracht:

1. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie.
 - Laat zien hoe het systeem hierop ingericht kan worden.
 - Kan elke student binnen het systeem worden ingeschreven ook al doen zij een opleiding die niet aan een Crebo verbonden is
 - Demonstreer hoe een student voor meerdere mbo-certificaten, binnen één Crebo, tegelijk ingeschreven kan staan
 - Demonstreer hoe een student voor meerdere mbo-certificaten, onder verschillende Crebo's, tegelijk ingeschreven kan staan
 - Laat zien hoe resultaten van het ene mbo-certificaat meegenomen kan worden naar een ander mbo-certificaat (indien werkproces en examen overeenkomen)
 - Laat zien hoe resultaten van de student kunnen worden gekoppeld aan bijvoorbeeld het systeem van EDUbadges

Usercase 3:

Verwijderen student en personeelsgegevens volgens Model documentair structuurplan (dsp) mbo

Doelstelling is de bewaartermijn te kunnen handhaven zoals aangegeven in het DSP.

Het DSP somt de belangrijkste en meest voorkomende documenten binnen mbo-scholen op en noemt een wettelijke bewaar-en vernietigingstermijnen van die documenten.

Naast de genoemde documenten uit het DSP worden in het SIS meerdere gegevens opgeslagen die verwijderd moeten worden.
De hele inschrijving van de (ongediplomeerde) studenten moeten ook verwijderd kunnen worden zonder uitwisseling met DUO.

Opdracht:

U demonstreert hoe:

- A) het SIS omgaat met de bewaartermijnen
- B) en welke gegevens verwijderd kunnen worden
- C) hoe ROC Mondriaan dit zelf kan beheren
- D) een logbestand met daarin:
 - de studenten (nummers) bij wie en wat er verwijderd is
 - de studenten (nummers) bij wie er niets verwijderd is, met rede
 - de studenten die wel/niet verwijderd zijn

Usercase 4:

BPV

Vorbereiding op de BPV

Aanleiding:

Vanuit het kwalificatiedossier is het verplicht om een X-aantal uur aan BPV te besteden. Hier moeten de studenten goed op worden voorbereid.

Doel:

De student is voorbereid om op een erkende werkplek de BPV te doorlopen.

Activiteiten tijdens de BPV

Aanleiding:

In de OER staat vermeld welke activiteiten er in de BPV moeten worden afgerond door de student. Deze moeten worden vastgelegd. Daarnaast moet de monitoring van de begeleiding inzichtelijk zijn.

Doel:

Alle (verplichte) activiteiten tijdens de BPV zijn inzichtelijk en vastgelegd.

Afronding van de BPV

Aanleiding:

De afronding van de BPV (al dan wel of niet geëxamineerd in de BPV of op school) moet binnen de gestelde kaders worden afgerond.

Doel:

Er is inzicht in de resultaten van de BPV, naar de eisen zoals deze gesteld zijn in de OER.

Opdracht:

1. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande aanleidingen en doelen en toont onderstaande activiteiten.
 - De administratieve handelingen die gedaan moeten worden voordat de student op zoek gaat naar een BPV-plek (planning aanmaken).
 - De route die de student binnen het SIS bewandelt in de voorbereiding op de BPV. Denk aan persoonlijke voorbereiding door het bijhouden van een portfolio in de zoektocht naar erkende leerbedrijven. Hierin bijvoorbeeld sollicitaties en notities bijhoudt.
 - Het daadwerkelijk zoeken van de student naar erkende leerbedrijven voor haar/zijn opleiding.
 - Het matchen van de student (door student zelf of door school) met een leerbedrijf.
 - Het aanmaken van de BPVO.

- Het digitaal ondertekenen van de BPVO door alle partijen (en het kunnen inzien van onderteken statussen)
- Het monitoren van de student tijdens de BPV d.m.v. het bijhouden van communicatie tussen alle partijen, uploaden van opdrachten en overige documenten.
- De urenregistratie tijdens de BPV.
- De beoordeling van de BPV en waar deze is vastgelegd.
- Mailmogelijkheden vanuit het SIS met student en leerbedrijven.
- De BPV-historie van een student gedurende de hele opleiding

Usercase 5:

Examineren

Doelstelling is het registreren van examenresultaten. Dit alles weergegeven in een (resultaten) overzicht.

Opdracht:

1. U demonstreert hoe:
 - resultaten afnemen (en eventuele datapunten van lerend kwalificeren) worden ingelezen in de SIS met OOAPI-koppeling. De resultaten worden weergegeven in een resultatenoverzicht.
 - een Procesverbaal van een afname wordt aangemaakt, ingevuld en verwerkt.
 - een Resultaten overzicht met status: voorlopig/vastgesteld resultaat met melding student (vanuit wet rechtsbescherming: bezwaartermijn).
 - Resultatenoverzicht met meerdere studenten in: scherm en exporteren naar PDF en Excel

Usercase 6:

Diplomeren

Doelstelling is het uitgeven van een diploma of MBO-certificaat of MBO-verklaring op basis van beoordelingsdocumenten in het (digitale)examendossier.

Opdracht:

1. U demonstreert hoe:
 - je een diploma met resultatenlijst, MBO-certificaat met resultatenlijst en MBO-verklaring met resultatenlijst, met uitstroomprofiel en wettelijke beroepsvereisten uitdraait.
 - een ingevuld BVE-overzicht met vrijstellingen, voldoende en onvoldoende keuzedelen, waarop een student kan worden gediplomeerd.
 - een diploma met aantekening: Cum Laude met melding (regeling zelf instelbaar).
 - hoe een diploma-template kan worden aangepast (qua tekst en qua placeholder)

Usercase 7:

Student met ondersteuningsbehoefte die duidelijk is bij aanmelding.

Studenten moeten bij hun aanmelding aangeven of ze een ondersteuningsbehoefte hebben. Er wordt dan voor de definitieve inschrijving een ondersteuningsplan gemaakt. In de applicatie moet het mogelijk zijn dat een student bij aanmelding kan aangeven of er een ondersteuningsbehoefte is en moet er vanuit het kennismakingsgesprek een ondersteuningsplan gemaakt worden dat bij start van de opleiding zichtbaar blijft in het dossier van de student. Het ondersteuningsplan moet per schooljaar minimaal 1 keer geëvalueerd worden.

Opdracht:

1. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie.

- Laat zien hoe een student in het aanmeldingsproces aan kan geven dat hij een ondersteuningsbehoefte heeft en welke.
- Als een student aangeeft dat hij een ondersteuningsbehoefte heeft moet er automatisch een signaal komen dat een verlengd kennismakingsgesprek nodig is.
- Tijdens het verlengde kennismakingsgesprek moet het in de applicatie mogelijk zijn het ondersteuningsplan in te vullen, zoals het format er is binnen Mondriaan.
- Laat zien hoe de goedkeuring van dit plan door student en/of ouders gegeven en opgeslagen kan worden.
- Bij de start van het schooljaar moet het ondersteuningsplan gekoppeld zijn aan het dossier van de student.
- Als een begeleidingstraject onderdeel is van het plan, moet er automatisch een interne verwijzing naar de campusvoorziening worden gestuurd. Er moet dan automatisch een begeleidingstraject worden aangemaakt (zoals dit nu in Stapp gebeurt).
- Er moet een automatisch signaal komen als het ondersteuningsplan geëvalueerd moet worden.
- Laat zien hoe de autorisatie van het inzien van deze informatie geregeld kan worden.

Usercase 8:

Student met ondersteuningsbehoefte die duidelijk wordt tijdens de opleiding

Soms wordt pas tijdens de opleiding duidelijk dat een student een ondersteuningsbehoefte heeft. Een slb'er geeft dit dan aan bij de intern zorgspecialist. Deze schat in welke hulp gewenst is. Als er intern doorverwezen wordt naar een discipline binnen de campusvoorziening, moet een doorverwijzing gemaakt worden. Er wordt dan in het zorgsysteem (nu stapp) een traject aangemaakt waarin alle gesprekken en andere handelingen in het traject geregistreerd worden.

Opdracht:

2. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie.
 - Laat zien hoe er door de intern zorgspecialist doorverwezen kan worden naar de campusvoorziening.
 - Laat zien hoe er een melding binnenkomt bij de campusvoorziening van een nieuwe verwijzing.
 - Laat zien hoe er automatisch een begeleidingstraject wordt aangemaakt in het zorgsysteem (zoals nu Stapp)
 - Laat zien hoe gesprekken en andere handelingen in het traject, zoals gesprekken met ouders of mailcontact met slb, vastgelegd kan worden.
 - Laat zien hoe de autorisatie van het inzien van deze informatie geregeld kan worden.

Usercase 9:

Analyseren en beoordelen leerresultaten

Studenten ronden tijdens hun studie meerdere vakken (formatief) af. Daarnaast worden ze ook beoordeeld op hun (beroeps)houding.

De meeste studenten zullen deze vakken afronden in de klas waarin ze ingedeeld. Er zijn echter ook situaties waarin moet worden afgeweken van de standaard. Denk aan het volgen van keuzedelen, vrijstelling voor bepaalde vakken of onderdelen, maar ook studenten die een persoonlijke leerroute hebben en daardoor in diverse klassen of cohorten zijn/haar lessen volgen. Het registreren en verzamelen van de leerresultaten en (beroeps-)houding dient voor zowel de docent en slb'er (en andere betrokkenen) een soepele administratieve handeling te zijn. Tevens dienen de resultaten voor de student (en betrokkenen, ouders/verzorgers, docenten, slb'ers etc. conform wet- en regelgeving) snel en gemakkelijk inzichtelijk te zijn.

Opdracht:

3. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie op rondom het registreren van incidenten:
 - Laat zien hoe naar aanleiding van een registratie van een incident een signaal kan worden afgegeven aan betrokkenen (rondom begeleiding en afhandeling incidenten) rondom de student.
4. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie op rondom het registreren van houding en gedrag:
 - Laat zien hoe specifieke autorisaties worden toegekend aan bepaalde rollen t.b.v. het registreren en inzien van observaties m.b.t. houding en gedrag.
5. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie op rondom het registreren en verzamelen van leerresultaten:
 - Laat zien hoe de docent (en/of andere rollen die kunnen worden geselecteerd) cijfers kan registreren op verschillende niveaus:
 - Per studiejaar/cohort
 - Per vak/keuzedeel
 - Per klas
 - Per groep
 - Per toets
 - Per student
 - Laat zien hoe cijferregistratie met terugwerkende kracht kan worden ingevoerd en worden ingezien voor studenten uit eerdere schooljaren/cohorten.
 - Laat zien hoe de slb'er kan worden geïnformeerd over behaalde formatieve resultaten, bij voorkeur met een functie waarbij de slb'er kan aangeven of hij/zij wel of niet hierover automatische updates ontvangt.
 - Laat zien hoe de beoordeling worden vastgelegd, conform het toetsplan, in het begeleidingsdossier.
 - Laat zien hoe de student actief wordt geïnformeerd over, en inzicht heeft in, geregistreerde resultaten en welke andere doelgroepen (ouders/opvoeders, docenten, slb'ers, begeleiders dit ook kunnen conform de wet- en regelgeving.
 - Laat zien hoe, door middel van coderingen, inzichtelijk kan worden gemaakt dat een student bepaalde vakken niet volgt, vanwege eerder behaalde resultaten, vrijstellingen of andere individuele afspraken.
 - Laat zien hoe wordt vastgelegd dat de student lesvrijstelling heeft voor bepaalde onderdelen van de opleiding.
 - Laat zien hoe cijferoverzichten (rapporten) kunnen worden gegenereerd per klas, vak, groep per periode, meerdere periodes of schooljaar/-jaren.

Usercase 10:

Aan- en afwezigheid

Gedurende de opleiding van de student wordt bij alle onderwijsonderdelen de aanwezigheid van de student geregistreerd. In geval van begeleide onderwijstijd (BOT) wordt deze aanwezigheidsregistratie door de docent bijgehouden. Tijdens de BPV is de student zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van zijn gewerkte uren, en levert dit elke periode aan bij de BPV-docent. Met als doel om de voldoen aan de wettelijke vereiste van de leerplicht en om tijdig de begeleidingsbehoefte te signaleren.

Onderwijsactiviteiten kunnen verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld: lessen vanuit het rooster, een begeleidingsmoment met een onderwijsbegeleider, BPV, praktijkopdracht (buiten de school), workshops of activiteiten waarop kan worden ingeschreven, etc. Het gaat niet om zelfstudietijd en huiswerk.

Opdracht:

1. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie rondom de rapportage van de gegevens van aanwezigheid van de student:
 - a. Laat zien wat voor dashboard er beschikbaar is die inzicht geeft in de aan-en afwezigheid van student, groep, klas, in een bepaalde periode, waarbij de selectie flexibel kan worden samengesteld op basis

van bestaande groeps/klassenindelingen, gevolgde onderwijsactiviteiten (ook bpv), leeftijd, leerweg of doelgroep etc.

- b. Laat zien hoe vanuit diverse rollen (docent, slb'er, management, verzuimteam etc) het systeem inzichtelijk kan maken of de student aanwezig is per:
 - Dag
 - Uur
 - Vak
 - Docent
 - Periode(s)
 - Schooljaar

Dit kan gegenereerd worden in percentages, verhoudingen (aantal les ten opzichte van totaal aantal lessen per periode), klokuren en lesuren.

2. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie rondom het signaleren en rapporteren van de aan- en afwezigheid:
 - a. Laat zien hoe het systeem een dashboard biedt met openstaande acties dat overzicht geeft van de lessen waarvan de aan- en afwezigheid moet worden geregistreerd.
 - b. Laat zien hoe het mogelijk is om periodieke verzuimrapportages te maken op basis van zelf in te stellen kengetallen.
 - c. Laat zien hoe het systeem per student signaleert wanneer de (zelf ingestelde) waarden, die gelden voor een verzuimmelding, wordt overschreden.
 - d. Laat zien hoe het systeem, bij een overschrijding van de waarden, een standaardbrief/-mail opstelt en verzend naar de student (en/of ouders) en hoe deze brief wordt toegevoegd aan het begeleidingsdossier
 - e. Laat zien hoe de absentiemeldingen automatisch naar de slb'er/betreffende docent worden gestuurd, waarbij de slb'er/betreffende docent deze meldingen kan aan- of uitzetten
3. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie rondom het signaleren en rapporteren van de aan- en afwezigheid:
 - a. Laat zien hoe uw systeem de informatie vanuit de roosterapplicatie verwerkt tot een gemakkelijk overzicht/dashboard waar de aan- en afwezigheid kan worden geregistreerd door de betrokken docent / slb'er of andere verantwoordelijke
 - b. Laat zien hoe meerdere docenten aan 1 onderwijsactiviteit worden gekoppeld, waarbij elke docent de registratie kan voltooien.
 - c. Laat zien hoe inzichtelijk is wie de registratie van de onderwijsactiviteit heeft gedaan.
 - d. Laat zien hoe de mutaties (bijvoorbeeld een student die wisselt van klas of een vervangende docent die aan de onderwijsactiviteit is toegevoegd) direct worden verwerkt
 - e. Laat zien hoe bij de registratie opmerkingen kunnen worden geplaatst door de docent bij eventuele bijzonderheden per student
 - f. Laat zien hoe afwezigheid in deeltijdeenheden van minuten kan worden geregistreerd, zodat duidelijk wordt welk deel van de tijd de student afwezig is geweest

Usercase 11:

Verlof – AAR – Verzuimmelding

Aanleiding:

Docenten dienen per lesmoment (meerdere keren per dag) de aan- en afwezigheid van studenten te registreren. Ook in de BPV dient de aan- en afwezigheid te worden geregistreerd.

Dit moet worden gedaan vanwege:

- De bekostigingsverantwoording
- De wettelijke plicht om ongeoorloofd verzuim te melden (16 klokuren per 4 lesweken)
- Het inzicht dat een studieloopbaanbegeleider wil krijgen van zijn of haar studenten

Om de wijze waarop bovenstaand proces binnen de aangeboden applicatie wordt gedaan, de vraag om onderstaande “acties” te demonstreren/uit te leggen:

In de demonstratie moet een beeld worden geschetst van het beschreven proces. De acties geven het minimale aan dat getoond moet worden.

Demonstratie:

Proces Verlofaanvraag:

- Student geeft verlofmelding door aan de schooladministratie
- Student upload bewijsstuk hiervoor (bv. foto vanaf mobiele telefoon)
- Administratie weigert verlofmelding van student onder de 18 jaar
- Ouder meldt student ziek

Proces Aan- en afwezigheid Registratie tijdens de les:

- Docent registreert aan- en afwezigheid van studenten in de les
- Docent maakt aantekening over gedrag van een student in de klas
- Docent ziet een ziekgemelde student in de klas: wat doet de docent? (hoe wordt ziekmelding stopgezet)
- Student komt te laat in de klas: kan dit als sprokkelverzuim (in minuten) worden geregistreerd?

Proces Aan- en afwezigheid Registratie tijdens de BPV:

- Student registreert dagelijks de BPV-uren
- Wekelijks ontvangt praktijkbegeleider (van BPV-bedrijf) overzicht
- Praktijkbegeleider muteert of accordeert de BPV-uren
- Hoe worden eventuele verzuimuren verwerkt voor de DUO-verzuimmeldingen

Proces Verzuimmelding:

- Hoe worden de 16-klokuren ongeoorloofd verzuim in 4 lesweken berekend?
- Verzuimmedewerker verwerkt 16-klokuren ongeoorloofd verzuim binnen 4 lesweken
- Verzuimmedewerker stuurt melding door aan SLB- er ter controle
- SLB-er muteert de melding en stuurt terug naar verzuimmedewerker
- SLB-er accordeert de melding en stuurt terug naar verzuimmedewerker
- Verzuimmedewerker vult melding aan en verstuurd naar DUO (leerplicht)
- DUO koppelt acties terug aan school
- Kan er een eigen verzuimcriterium worden opgegeven (bv. melding na 12 klokuur ongeoorloofd verzuim ipv de wettelijke 16 klokuur)?

Proces Inzicht door de SLB-er:

- SLB-er maakt/krijgt/ziet overzicht van AAR & gedrag & verzuimmeldingen van student in bepaalde (les-)periode

Proces Verantwoording Bekostiging:

- Geef aan hoe rond de teldatum van 1-okt en 1-feb de aan- en afwezigheid van studenten kan worden aangetoond.
- Welke rapportage-mogelijkheden zijn daarvoor aanwezig?
- Welke parameters kunnen daarvoor worden aangemaakt?
(bv. als 1-okt in het weekend valt, aanwezigheid in de week daarvoor en daarna)

Usercase 12:

Verrijken van studentgegevens

Aanleiding:

Nadat een student zich heeft aangemeld, worden de aanmeldgegevens middels een koppeling overgezet van Portal Plus naar Magister. Deze gegevens komen echter niet compleet in Magister terecht, waardoor er veel handmatige handelingen door zowel de studenten backoffice, als door de zelfstandige scholen moeten

worden uitgevoerd om deze data te 'verrijken'. Dit bestaat uit het verplaatsen van gegevens, verwijderen van gegevens uit overbodig ingevulde velden, en het aanvullen van gegevens.

De gegevens bestaan onder andere uit, doch zijn niet beperkt tot:

- NAW gegevens student
- E-mailadres student
- Telefoonnummer student
- Geslacht student
- BSN student
- Nationaliteit student
- Geboortedatum student
- Vooropleiding student
- School vooropleiding student
- Vooropleiding afgerond met / zonder diploma
- Wel of Geen geheim nummer student
- Wel of Geen geheim adres student
- NAW gegevens ouders (indien sprake van minderjarige student)
- E-mailadres ouders (indien sprake van minderjarige student)
- Telefoonnummer ouders (indien sprake van minderjarige student)
- opleiding
- School

Deze handmatige handelingen zouden echter niet nodig moeten zijn binnen de applicatie wanneer de aanmeldgegevens correct worden doorgezet vanuit Portal Plus, en correct worden weergegeven in Magister.

Opdracht:

- a. de koppeling tussen deze applicatie en het SIS ervoor te zorgen dat de ingevulde data bij aanmelding op de juiste plaats binnen het SIS wordt gevuld
- b. De koppeling mag er niet toe leiden dat velden onterecht gevuld worden.
- c. De koppeling mag er niet toe leiden dat velden niet gevuld worden, terwijl de data wel is ingevuld tijdens de aanmelding.

N.B.: Het streven is om de aanmeldingen volledig in het SIS te kunnen afhandelen, conform de eisen uit het PvE. Indien dat echter niet mogelijk is en een aparte applicatie blijft bestaan voor aanmeldingen, dient deze usecase gedemonstreerd te worden.

Usercase 13:

Werving en oriëntatie binnen en buiten ROC Mondriaan

Het ROC Mondriaan biedt tal van opleidingen aan in diverse varianten waarbij van uit Marketing en Communicatie, potentiële studenten geen eenduidige route volgen richting het kiezen van een opleiding. Wij maken in de communicatie daarom gebruik van een trechtermodel waarin keuzes worden gemaakt vanuit brede voorlichting naar steeds smaller. In funnel onderscheiden we scholieren die nog geen idee hebben, scholieren die weten welke richting ze op willen, scholieren die twijfelen tussen opleidingen en studenten die net een opleiding hebben afgerond.

Via het benaderen op gezette momenten willen wij scholieren en studenten verleiden een opleiding bij Mondriaan te volgen en binden totdat er een keuze is gemaakt en daarna, vanuit het uitgangspunt elke student op de juiste plek.

Opdracht:

1. U demonstreert hoe uw applicatie omgaat met bovenstaande situatie.
 - a. Laat zien hoe het systeem hierop ingericht kan worden.
 - b. Laat zien hoe de registratie van data uit de diverse soorten voorlichtingen kan worden toegevoegd
 - c. Demonstreer hoe je de individuele aankomend student koppelt zodat deze gevolgd en via via diverse media benaderd kan worden gedurende de gehele student journey (dus ook na diplomering)

- d. Laat zien hoe we inzicht krijgen in cijfers op corporate niveau en op school en opleidingsniveau zodat campagnes kunnen worden bijgesteld of opgezet en de inzet vanuit Marketing en Communicatie accountable wordt
- e. Laat zien hoe een helder overzicht gedurende het hele schooljaar via touchpoints van de behaalde campagne resultaten zichtbaar gemaakt kan worden vanuit de rollen Marketing en Communicatie en (onderwijs)directeur

Usercase 14:

Beheer en inrichting WorkFlow's

Aanleiding:

In de aanbesteding wordt extra aandacht gevraagd voor de mogelijkheid om bepaalde (administratieve) processen in de vorm van een workflow door het systeem te laten verwerken. Deze workflows moeten in het systeem worden ingericht en beheerd. Wij zien graag hoe zo'n workflow in uw systeem kan worden ingericht. Daarvoor wordt hieronder een eenvoudige workflow-proces beschreven. Verzoek om de "bouw" van deze workflow in uw systeem tot stand komt.

Demonstratie:

Als voorbeeld voor het demonstreren hoe een workflow in het systeem wordt ingericht, wordt gekozen voor een algemene aanvraag door een student (bv. verlof, keuzedeel, tegemoetkoming studiekosten, ...).

- Student doet aanvraag
- Schooladministratie verwerkt aanvraag:
 - Keurt af → student krijgt bericht
 - Keurt goed → stuurt door naar SLB-er
- SLB-er verwerkt aanvraag:
 - Keurt af → schooladministratie + student krijgen bericht
 - Keurt goed → stuurt door naar directeur
- Directeur verwerkt aanvraag:
 - Keurt af → SLB-er + schooladministratie + student krijgen bericht
 - Keurt goed → SLB-er + schooladministratie + student krijgen bericht

Graag laten zien:

- Hoe bovenstaande workflow kan worden ingericht in het systeem
- Hoe een tussenstap kan worden aangepast/verwijderd/toegevoegd

Usercase 15:

Dienst F&C : de input – en output bekostiging

Doelstelling: Optimalisatie controleproces op bekostigingsdossiers d.m.v. een ondersteunend systeem

Opdracht: Geef aan hoe en in hoeverre het SIS ondersteuning biedt of vormgeeft aan onderstaande processen A en B (met DEMO)

A. Input

Controle op Identificatie en Ondertekening van BPV bij Inschrijving voor BOL en BBL

Achtergrond:

Bij de inschrijving van studenten voor Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) en Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) is het essentieel om te controleren of de benodigde documentatie correct is ingediend. Dit omvat onder andere de controle op de identificatie van de student en de vereiste ondertekening van de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV). Deze controle is van cruciaal belang voor de bekostiging van de opleiding.

Doel:

Het doel van deze user case is om het proces te beschrijven voor het controleren van de identificatie en de ondertekening van de BPV bij inschrijving van studenten voor BOL en BBL-opleidingen, om te voldoen aan de vereisten voor bekostiging.

Stakeholders:

1. Administratief personeel van onderwijsinstelling
2. Studenten
3. BPV-coördinatoren
4. Externe instanties voor bekostiging (bijvoorbeeld DUO in Nederland)

Stappen:**1. Inschrijvingsproces:**

- De student meldt zich aan voor een BOL- of BBL-opleiding bij de onderwijsinstelling.
- Het administratief personeel verstrekt de vereiste documentatie en formulieren aan de student, inclusief informatie over identificatie en de BPV.
- De student vult de benodigde formulieren in, inclusief persoonlijke identificatiegegevens en de BPV-overeenkomst.

2. Identificatiecontrole:

- Het administratief personeel controleert de ingediende identificatiedocumenten (bijvoorbeeld identiteitsbewijs, paspoort) om de identiteit van de student te verifiëren.
- Indien de identificatie correct is, wordt het proces voortgezet. Zo niet, dan wordt de student gevraagd om de juiste documentatie te verstrekken.

3. BPV-ondertekeningscontrole:

- Het administratief personeel controleert of de BPV-overeenkomst correct is ingevuld en ondertekend door alle betrokken partijen (student, onderwijsinstelling, BPV-bedrijf).
- Eventuele ontbrekende handtekeningen worden gemarkeerd en de student wordt gevraagd om de overeenkomst aan te vullen.

4. Registratie en Archivering:

- Nadat de identificatie en BPV-controles succesvol zijn afgerond, wordt de inschrijving van de student geregistreerd in het onderwijsadministratiesysteem van de instelling.
- Alle relevante documenten, inclusief identificatiebewijzen en BPV-overeenkomsten, worden veilig gearchiveerd volgens de geldende privacyrichtlijnen.

5. Rapportage voor Bekostiging:

- De gegevens van de ingeschreven studenten worden periodiek gerapporteerd aan de externe instanties voor bekostiging, zoals DUO.
- Deze rapportage omvat details over de gecontroleerde identificatie en BPV-documentatie, die nodig zijn voor de bekostiging van de opleiding.

6. Onderhoud en Bijwerking:

- Het proces wordt regelmatig geëvalueerd en bijgewerkt om te voldoen aan eventuele veranderingen in de wettelijke vereisten of interne beleidsmaatregelen.
- Feedback van stakeholders, zoals studenten en BPV-coördinatoren, wordt verzameld en gebruikt om verbeteringen aan te brengen in het inschrijvingsproces.

Resultaat:

Door dit proces voor controle op identificatie en ondertekening van BPV bij inschrijving te volgen, kan de onderwijsinstelling voldoen aan de vereisten voor bekostiging, terwijl tegelijkertijd de integriteit van het inschrijvingsproces wordt gewaarborgd en de belangen van de studenten worden beschermd.

B. Output voor Bekostiging van Diploma's

Achtergrond:

Naast de inschrijving van studenten is het essentieel om het behalen van diploma's nauwkeurig te registreren en te rapporteren aan de relevante instanties voor bekostiging. Deze output beschrijft het proces voor het beheren van bekostigingsgegevens met betrekking tot behaalde diploma's.

Doel:

Het doel van deze output is om een gestructureerd proces te bieden voor het registreren en rapporteren van behaalde diploma's, wat essentieel is voor de bekostiging van het onderwijs.

Stakeholders:

1. Administratief personeel van onderwijsinstelling
2. Studenten
3. Externe instanties voor bekostiging (bijvoorbeeld DUO in Nederland)

Stappen:

1. Diploma-uitreiking:

- Zodra een student voldoet aan alle eisen voor het behalen van een diploma, wordt het diploma uitgereikt door de onderwijsinstelling.

2. Registratie van Behaald Diploma:

- Het administratief personeel registreert het behaalde diploma in het onderwijsadministratiesysteem van de instelling.
- De registratie omvat details zoals studentgegevens, behaald diploma, datum van uitreiking en eventuele specifieke vereisten voor bekostiging.

3. Validatie van Registratiegegevens:

- Een grondige controle wordt uitgevoerd om ervoor te zorgen dat alle registratiegegevens accuraat en volledig zijn.
- Eventuele onjuistheden of ontbrekende informatie worden gecorrigeerd voordat de gegevens worden doorgestuurd voor bekostiging.

4. Rapportage aan Externe Instanties:

- De gegevens van behaalde diploma's worden periodiek gerapporteerd aan externe instanties voor bekostiging, zoals DUO.
- Deze rapportage omvat details zoals het aantal behaalde diploma's per programma, niveau en periode, samen met de relevante studentinformatie.

5. Monitoring en Verificatie:

- Periodieke monitoring wordt uitgevoerd om te verzekeren dat alle behaalde diploma's correct zijn geregistreerd en gerapporteerd.
- Indien nodig worden correcties aangebracht om ervoor te zorgen dat de bekostigingsgegevens nauwkeurig zijn.

6. Archivering en Documentatie:

- Alle documentatie met betrekking tot behaalde diploma's wordt veilig gearchiveerd volgens de geldende privacyrichtlijnen.
- Deze archivering omvat zowel digitale als fysieke kopieën van diploma's en bijbehorende bekostigingsinformatie.

Resultaat:

Door dit proces voor registratie en rapportage van behaalde diploma's te volgen, kan de onderwijsinstelling voldoen aan de vereisten voor bekostiging, terwijl tegelijkertijd de nauwkeurigheid en integriteit van de bekostigingsgegevens worden gewaarborgd. Dit draagt bij aan een efficiënte en transparante bekostiging van het onderwijs.

N.B.: De handleiding van bovenstaand proces kan indien nodig ter beschikking worden gesteld.