

## **Bijlage 7 Demonstratie**

Alle inschrijvers, die na beoordeling van de eerste twee gunningcriteria, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad, nog voor gunning in aanmerking komen, zullen op **21 november 2025** een uitnodiging voor de demonstratie van de Rooster- en formatieplanningsapplicatie ontvangen.

### **Planning en locatie**

De demonstraties vinden plaats op **27 november 2025**. De planning zal op **21 november 2025** gecommuniceerd worden.

Inschrijver dient zich op de afgesproken datum en het afgesproken tijdstip te melden op een nader te bepalen locatie in Overijssel (Hengelo of Deventer).

Inschrijver meldt zich bij binnenkomst bij de receptie. Zij zullen 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 15 minuten om zich voor te bereiden. Aansluitend heeft inschrijver maximaal drie uur (inclusief de gelegenheid voor opdrachtgever om vragen te stellen en een korte pauze tussendoor) de tijd voor de demonstratie.

### **Wat wil Opdrachtgever zien bij de demonstratie**

Inschrijver dient onderstaande casussen / onderwerpen live te behandelen / laten zien in een live online(demo)omgeving.

<b>Nr.</b>	<b>Inhoud handeling</b>	<b>Weging</b>
1	<p>Casus 1: Formatie</p> <p>a) Inrichting van de basisgegevens per locatie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werking AST, DESK, Ontwikkeltijd; vaste voet of naar rato?</li><li>• Klokuurvergoeding per lesuur. Hoe kan voor een bepaald vak een afwijkend aantal worden verwerkt?</li><li>• Maximale groeps grootte. Hoe kan voor een bepaalde klas of afdeling een afwijkend aantal worden verwerkt?</li></ul> <p>b) Toon de invoer van een nieuwe medewerker.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Naam, geboortedatum, personeelsnummer, code, functieprofiel, team, inschaling;</li><li>• Aanstelling (regulier, project dan wel vervanging);</li><li>• Bevoegdheden, toevoegen aan sectie;</li><li>• Verwerk de opname van 0,2 fte betaald ouderschapsverlof en 0,1 fte studieverlof bij een medewerker met een aanstelling van 0,9 fte. Hoe is te zien wat het effect is van het verlof op de inzetbaarheid en het aantal te geven lessen?</li><li>• Een medewerker werkt op twee locaties. Hoe kan dit verwerkt worden?</li></ul> <p>c) Maak een nieuwe taak aan en deel deze toe aan een of meerdere medewerkers.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kan er een standaardvergoeding toegepast worden?</li><li>• Hoe voer je de vervanging van een taak in?</li></ul> <p>d) Sectieverdeling</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe wordt de verhouding onderwijsvraag en -aanbod inzichtelijk?</li><li>• Welke filtermogelijkheden zijn er?</li></ul> <p>e) Lessen verdelen en koppelen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meerdere docenten op een les. Hoe regel je dat?</li></ul>	2

	<p>f) Overzicht qua inzet en inzetbaarheid per team</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Welke mogelijkheid is er om per team een overzicht te zien van de inzetbaarheid en inzet per medewerker waaruit ook het saldo per medewerker qua inzet blijkt?</li> </ul> <p>g) Financiën</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Welke mogelijkheid is er om budgetten (in fte en/of €) en de besteding ervan inzichtelijk te maken?</li> </ul>	
2	<p><b>Casus 2: Registratie PB uren</b></p> <p>Op welke wijze worden de PB keuzes verwerkt? En hoe is dit zichtbaar in de verandering van de inzetbaarheid en beschikbaarheid voor het aantal lessen.</p>	1
3	<p><b>Casus 3: Vakkenpakket en Clusteren</b></p> <p>a) Hoe voer je een vakkenpakket in? Werking keuzeformulier.</p> <p>b) Hoe breng je een wijziging aan met ingang van een bepaalde week? Voorbeeld: een leerling uit havo 4 wisselt van natuurkunde naar aardrijkskunde. Welke handelingen moet je verrichten?</p> <p>c) Maak een clustering voor A4 en A5 klassen waarbij vakken met weinig leerlingen gecombineerd gaan worden tussen deze twee jaarlagen. Bijvoorbeeld Beeldend en Latijn. In de clustering moet de beschikbaarheid van de docenten meegenomen worden en het effect hiervan moet zichtbaar zijn voor de roostermaker. Indelen van 3 leerlingen met een verschillend vakkenpakket bij een bepaalde mentor. De mentor geeft geen klassikaal vak. Belangrijke voorwaarden hierbij zijn: flexibiliteit van handmatige aanpassingen in combinatie met roosterautomaten, goede verdeling van groepsgrootte en een duidelijke visualisatie van het clusterproces. Neem de volgende verzoeken mee: leerling NIET bij docent X in de groep en 2 leerlingen NIET bij elkaar.</p>	2
4	<p><b>Casus 4: Basisrooster maken en aanpassen</b></p> <p>a) Hoe voer je de criteria in, zodat de roosterautomaten aangestuurd kunnen worden? En hoe kun je alternatieven afwegen om met behulp van criteria en de roosterautomaat tot het meest optimale rooster te komen?</p> <p>b) School start in het 2e kwartiel met extra taalvaardigheidslessen in 3H, 3V, 4H en 4V. Taalvaardigheid is geen regulier vak en komt additioneel in het rooster. Niet alle leerlingen hoeven dit te doen, alleen de leerlingen die slechte resultaten hebben behaald tijdens de Cito toetsen die in september zijn afgenomen. We gaan uit van 60% van de leerlingen van elke afdeling die extra taalvaardigheidslessen moeten gaan nemen. Er is 0,6 fte beschikbaar om een docent in te zetten die de lessen gaat verzorgen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoe verwerk je dit formatief?</li> <li>Hoe verwerk je dit in bestaand rooster?</li> </ul>	2
5	<p><b>Casus 5: Vervanging</b></p> <p>Een vakdocent valt weg in maart en moet vervangen worden. Een deel van de lessen wordt overgenomen door een collega die nog een saldo heeft van +50 uur. Voor een deel van de lessen wordt een vervangingsvacature gesteld.</p> <p>a) Hoe verwerk je dit in het dag-, toets- en basisrooster?</p> <p>b) Welke stappen worden genomen om dit te verwerken in de formatie?</p> <p>c) Hoe verwerk je de tijdelijke uitbreiding van de docent die de uren overneemt?</p>	2

6	<p><b>Casus 6: Dagroosteren</b></p> <p>a) Een docent meldt zich ziek op maandag 07:30 — wat doe je?</p> <p>b) Een aantal lessen kunnen overgenomen worden door collega's uit de sectie. Klassen die niet overgenomen kunnen worden, krijgen een tussenuur en worden opgevangen in een “zelfstudie leerdomein”, capaciteit 100 leerlingen, waar meerdere klassen tegelijk opgevangen kunnen worden. Hoe verwerk je dit in het dagrooster voor deze klassen?</p> <p>c) Hoe worden activiteiten in het dagrooster opgenomen met leerlingen uit verschillende afdelingen?</p>	2
7	<p><b>Casus 7: Toetsroosteren</b></p> <p>Een van de locaties organiseert 4 toetsweken.</p> <p>a) Hoe zorg je ervoor dat niet steeds het zelfde vak achteraan in de toetsweek komt?</p> <p>b) Extra tijd voor leerlingen met dyslexie in toetsweek — hoe regel je dat?</p> <p>c) Hoe kunnen de criteria voor de verdeling van de surveillance over de docenten ingesteld worden?</p>	1
8	<p><b>Casus 8: Management- en stuurinformatie</b></p> <p>a) Laat zien hoe er voor meerdere locaties/instellingen op totaal niveau een vergelijk gemaakt wordt tussen locaties/instellingen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klassengrootte;</li> <li>• uitgegeven taken (type en hoeveelheid);</li> <li>• lessentabel.</li> </ul> <p>b) Opleveren van gegevens/data op het gebied van: Formatiegegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal fte en personen per functiecategorie, vervangingsinzet en projectformatie (uitdraai per type aanstelling/kostendrager)</li> </ul> <p>c) Lessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lesuitval – inzicht kunnen geven in geplande lesvraag en gerealiseerde lessen</li> </ul> <p>d) Roosteringstechnische data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikbaarheid personeel / bezettingsgraad verhouding les- en taakbeleid en bezettingsgraad docenten.</li> </ul>	2
9	<p><b>Gebruiksgemak en Look and feel applicatie</b></p> <p>a) Hoe helpt de geïntegreerde applicatie de eindgebruikers op een eenvoudige en intuïtieve wijze de rooster- en formatieplanning tot stand te brengen?</p> <p>De beoordelingscommissie geeft een score aan de hand van de totale gebruikerstest voor de look and feel van de applicatie.</p>	1

## Beoordeling

De demonstratie wordt door de leden van de beoordelingscommissie (zie paragraaf 5.3 van de Aanbestedingsleidraad) afzonderlijk van elkaar beoordeeld. Iedere beoordelaar geeft één score per casus/onderwerp. De scores van de beoordelaars worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste score voor de demonstratie wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten voor de demonstratie. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De scores worden volgens de formule in de Aanbestedingsleidraad (zie paragraaf 5.5) 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 9	Cijfer
Goed: Beter dan matig, naar of boven verwachting van opdrachtgever.	6
Matig: Minder dan goed, maar niet slecht. Voldoet deels aan de verwachtingen van opdrachtgever.	3
Slecht: Minder dan matig. Voldoet niet aan de verwachtingen van opdrachtgever.	0

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>	6
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>	3
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

## Toelichting gebruikersvriendelijkheid

Gebruikersvriendelijkheid is een belangrijk aspect. Een applicatie 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 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 voorloopnullen. 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).*