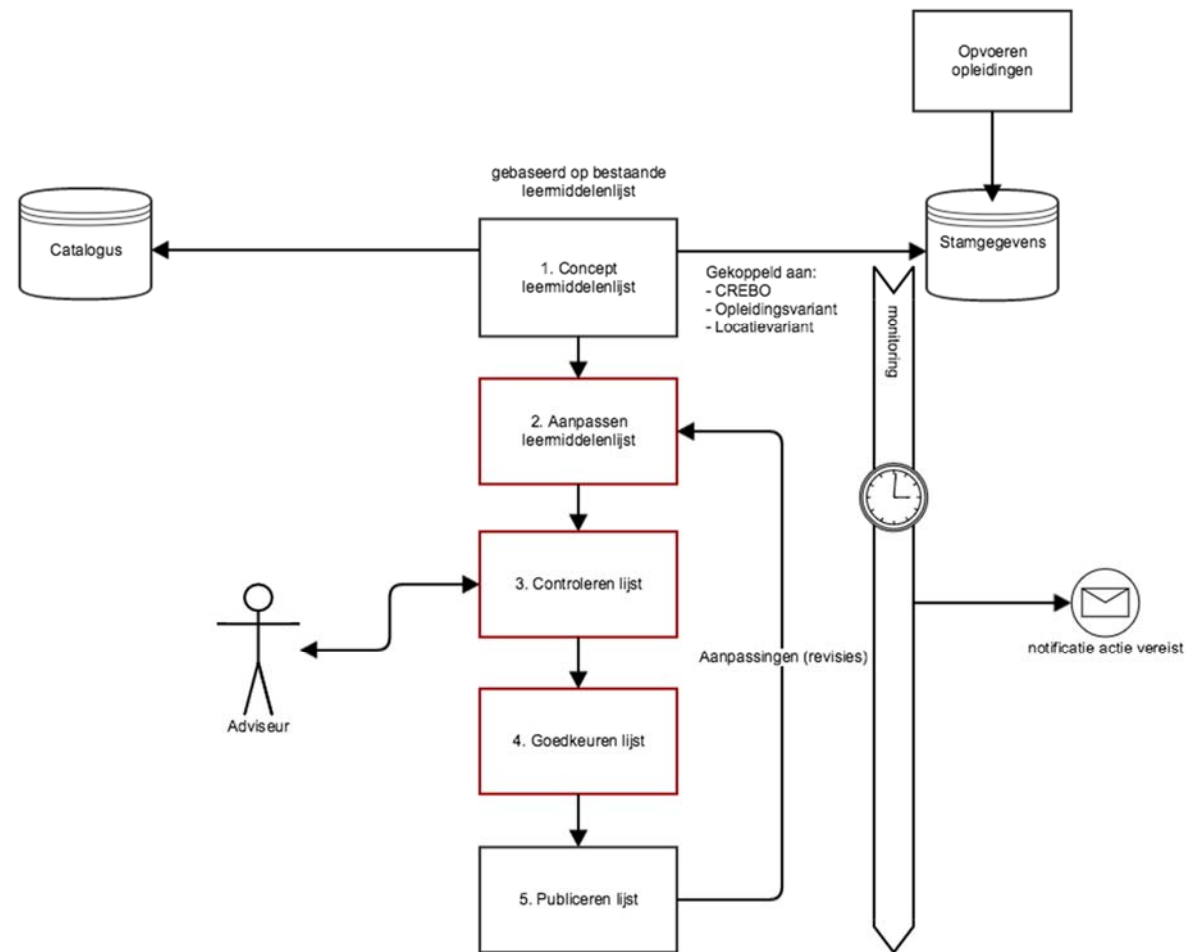


# Bijlage 1: Leermiddelenlijst beheeromgeving

## Dienstbeschrijving

De leermiddelenlijst-beheeromgeving is de omgeving waarin medewerkers van instellingen leermiddelenlijsten voor opleidingen samenstellen. De omgeving biedt mogelijkheden voor instellingen om leermiddelenlijsten te maken, te accorderen en te publiceren. Deze functionaliteiten zijn rol gebaseerd en kunnen per instelling ingeregeld worden.



## Doelgroep

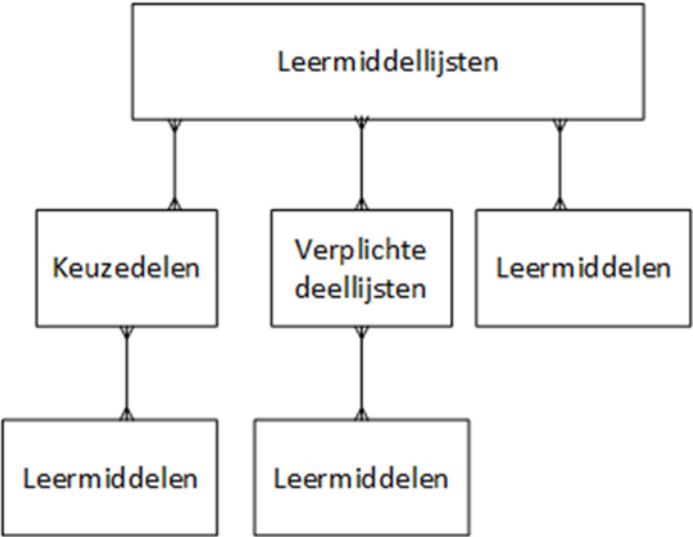
De leermiddelenlijstomgeving heeft als primaire doelgroep de MBO instelling, waarbij de volgende rollen worden ondersteund:

- Administrateur
- Lijstsamensteller
- Reviewers
- Lijstaccordeurs
- Informatiemanagers
- Gasten

Om een soepele integratie tussen MBO Cloud en de Identity Managementvoorziening van de instelling te waarborgen wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie waarbij rollen door middel van attributen aan MBO Cloud doorgegeven worden. Binnen MBO Cloud worden rechten / rollen op basis hiervan toegekend.

### Opzet leermiddelenlijsten

Leermiddelenlijsten kunnen binnen MBO Cloud flexibel ingeregeld worden. De structuur van hoe leermiddelenlijsten binnen MBO Cloud zijn opgebouwd is als volgt:



Leermiddelenlijsten kunnen samengesteld worden uit deellijsten. Leermiddelenlijsten worden gevuld met leermiddelen. Deze leermiddelen kunnen optioneel (keuzelijst) danwel verplicht zijn. Leermiddelenlijsten en (keuze)deellijsten bevatten 1 of meerdere leermiddelen.

### Samenstellingsproces

Het samenstellen van de leermiddelenlijsten is een proces dat de volgende stappen kent:

1. Aanmaken leermiddelenlijst
2. Vullen leermiddelenlijst
3. Review leermiddelenlijst
4. Goedkeuren leermiddelenlijst
5. Publiceren leermiddelenlijst

De stappen worden hieronder verder uitgewerkt.

#### Aanmaken leermiddelenlijst

Het proces begint met het aanmaken van de leermiddelenlijst. Bij het aanmaken van de leermiddelenlijst wordt deze toegewezen aan een lijstsamensteller (en eventueel controleur / accordeur)

De leermiddelenlijsten worden aangemaakt op basis van:

- Een importbestand vanuit de basisadministratie
- De beschikbare opleidingen opgevoerd in de Opleiding informatie service
- Handmatig invoeren
- Een kopie van de leermiddelenlijst van de vorige periode
- Gepubliceerde leermiddelenlijsten in Leermiddelen informatie service

Het aanmaakproces wordt door de administratie of verantwoordelijke lijstsamensteller gestart. Zij zetten de basis-leermiddelenlijsten klaar en wijzen deze toe aan de verantwoordelijke lijstsamenstellers.

### Vullen leermiddelenlijst

Lijstsamenstellers zijn verantwoordelijk voor het vullen van de leermiddelenlijsten. Zij stellen hun leermiddelenlijsten in een aantrekkelijke, intuïtieve omgeving samen.

Leermiddelenlijsten kunnen in 2 niveau's (moeder, dochter-relatie) genest worden. Dit maakt het mogelijk om meerdere leermiddelenlijsten (met verschillende lijstsamenstellers) in 1 hoofdlijst op te nemen. Op deze wijze is het mogelijk om delen van lijsten 'vast te zetten' terwijl andere delen van de lijst nog bewerkt kunnen worden.

Bij het vullen van de leermiddelenlijst zijn de volgende regels van toepassing:

- Leermiddelen die gebruikt gaan worden moeten altijd genoemd worden. Dit betekent dat leermiddelen die over meerdere periode gebruikt worden bij elke periode opgevoerd moeten worden. Het systeem kan met deze informatie bepalen of leermiddelen wel of niet door studenten aangeschaft moeten worden (en/of niet verkocht kunnen worden).

Alle leermiddelen die bestelbaar zijn, moeten via de catalogus informatie service ontsloten zijn. Een aantal leermiddelen (de spreekwoordelijke koksmuts of instelling specifieke lespakket, materialenpakketten, kluisjes, excursies) worden door de instellingen zelf direct in de catalogus informatie service opgevoerd of in de catalogus van de aangesloten distributeur/uitgever. In dat geval is de instelling zelf de 'leverancier' van de dienst die afgenomen wordt. Op deze manier worden ook inningen gefaciliteerd.

### Review leermiddelenlijst

Het samenstellen van een correcte leermiddelenlijst is een proces waarbij vaak de hulp van externe partijen (zoals Van Dijk of LWG) ingeschakeld wordt. Dit moet door het systeem ondersteund worden. Deze stap is optioneel. Geef bij het aanmaken van de leermiddelenlijst aan of (en door wie) de lijst gereviewed moet worden.

De volgende functionaliteiten zijn hierbij van toepassing:

- Reviewers kunnen mutaties op leermiddelenlijsten doorvoeren zolang de leermiddelenlijst de status 'ter review' kent. Deze mutaties worden duidelijk aangegeven.
- Reviewers kunnen aan de instelling verbonden zijn of van een externe partij zijn. In het geval dat er gebruik van een externe partij wordt gemaakt, dient deze via de instelling geautoriseerd te worden (inlog van instelling). Dit betekent dat de instelling een account voor de reviewende partij moet aanmaken en moet doorgeven aan deze partij.

### Goedkeuren leermiddelenlijst

Als een leermiddelenlijst is samengesteld wordt deze geaccordeerd (geldigheid, kosten) goedgekeurd. Deze stap wordt door de lijstaccordeur uitgevoerd. Als de lijst geaccordeerd dan heeft de leermiddelenlijst de status 'definitief', wordt er een versienummer aan toegekend en kan deze niet meer gemuteerd worden. Mutaties leiden tot een hoger versienummer.

### Publiceren leermiddelenlijst

Als de leermiddelenlijst goedgekeurd is kan deze gepubliceerd worden. Deze stap zorgt ervoor dat :

- De lijst in de leermiddelenlijst informatie service wordt gepubliceerd.
- De leermiddelenlijst aan alle aangesloten partijen beschikbaar wordt gesteld.

### Monitoring

Het samenstellen en publiceren van leermiddelenlijsten is een proces waarbij meerdere personen/partijen zijn betrokken. Het bewaken van de voortgang is van belang om ervoor te zorgen dat uitgevers/distributeurs tijdig weten wat de vraag (als het verwacht aantal studenten is opgegeven) is die gaat ontstaan, en ook om (aankomende) leerlingen correct te kunnen informeren.

### Notificaties

Gedurende het samenstelproces moeten diverse belanghebbenden op de hoogte worden gehouden. Functionaliteiten hiervoor zijn niet in de pilotfase voorzien, wel als nice to have.

Functionaliteitseisenlijst

Verwijzen naar invulinstructie RFI

#	Onderdeel	Eisen	Voldoet (ja/nee)	Toelichting
<u>0</u>	<u>Algemeen</u>			
		Kunt en/of wilt u een dergelijke dienst leveren tegen de eerder geformuleerde uitgangspunten en randvoorwaarden?		Graag toelichten nodig
<u>1</u>	<u>Opzet leermiddelenlijst</u>			
1.1		Leermiddelenlijsten ondersteunen keuzevakken		
1.2		Leermiddelenlijsten ondersteunen stromingen		
1.3		Leermiddelenlijsten ondersteunen keuzedelen		
1.4		Keuzedelen zijn wel/niet verplicht		
1.5		Meerdere deellijsten kunnen gekoppeld aan een hoofdlijst worden		
1.6		Zijn er nog andere niet genoemde functionaliteiten ten aanzien van leermiddelenlijsten?		
<u>2</u>	<u>Bij de invoer van een leermiddelenlijst moeten een aantal basisgegevens opgevoerd worden.</u>			
2.1		Verwacht aantal studenten		
2.2		Wel/niet door reviewproces laten lopen		
2.3		Noem andere functionaliteiten ten aanzien van het aanmaken van leermiddelenlijsten die niet genoemd zijn in het requirementdocument		
<u>3</u>	<u>Samenstellingsproces</u>			
3.1		Bij het aanmaken van de leermiddelenlijsten wordt gebruik gemaakt van de informatie aangeleverd door de Opleiding Informatie Service		
3.2		Mogelijkheid om meerdere lijsten aan een opleiding te koppelen		
3.3		Ondersteuning voor configuratiedelen. De selectie van een		

		configuratiedeel is onderdeel van het Opleiding Informatie Service		
3.4		Mogelijkheid om lijsten van voorgaande studiejaren over te nemen.		
3.1		Bij het aanmaken van de leermiddelenlijst wordt deze aan opleiding gekoppeld.		
<u>4</u>	<u>Vullen leermiddelenlijst</u>			
4.1		Versiebeheer van leermiddelenlijsten		
4.2		Bundelen/ordenen leermiddelenlijsten zelf te bepalen <ul style="list-style-type: none"><li>• Volgorde/ordening boeken</li><li>• Groepering</li></ul>		
4.3		Mogelijkheid tot het plaatsen van opmerkingen		
4.4		Kopiëren van leermiddelenlijsten		
4.5		Aangeven wanneer leermiddel nodig is (tijdsvak(ken)), expliciet kunnen aangeven dat een leermiddel niet verkocht mag worden.		
4.6		Geldigheidstermijn van leermiddelenlijst		
<u>5</u>	<u>Zoekfunctie: bij het samenstellen van de leermiddelenlijsten moet in de catalogus gezocht kunnen worden.</u>			
5.1		De catalogus informatie service (beschreven in het context document) wordt als primaire catalogus gebruikt.		
5.2		Koppeling met de catalogus informatie geschiedt op basis van de standaard. Deze dient ondersteund te worden.		
5.3		Zoekfunctionaliteit in de catalogus op basis van diverse zoekcriteria zoals onder andere: <ul style="list-style-type: none"><li>• (gedeeltelijke) naam titel</li><li>• omschrijving</li><li>• druk / jaar</li><li>• isbn / ean</li><li>• uitgever</li><li>• methode</li><li>• auteur</li><li>• leverancier</li><li>• productgroep</li></ul>		
<u>6</u>	<u>Review leermiddelenlijst</u>			

6.1		Externe partijen kunnen reviews uitvoeren op de leermiddelenlijst.		
6.2		Per leermiddelenlijst kan aangegeven worden of deze lijst gereviewed moet worden.		
6.3		Per leermiddelenlijst kan de te reviewen partij aangegeven kunnen worden.		
6.4		Reviewers kunnen mutaties op leermiddelenlijsten doorvoeren zolang de leermiddelenlijst de status 'ter review' kent. Deze mutaties worden duidelijk aangegeven.		
6.5		Reviewers kunnen aan de instelling verbonden zijn of van een externe partij zijn. In het geval dat er gebruik van een externe partij wordt gemaakt, dient deze via de instelling geautoriseerd te worden (inlog van instelling). Dit betekent dat de instelling een account voor de reviewende partij moet aanmaken en moet doorgeven aan deze partij.		
<u>7</u>	<u>Goedkeuren leermiddelenlijst</u>			
7.1		De leermiddelenlijst kent statussen		
7.2		De leermiddelenlijst kent versiebeheer		
7.3		Na vaststelling van de leermiddelenlijst (de status wordt dan 'definitief') kan de lijst niet meer aangepast worden.		
7.4		Zolang de leermiddelenlijst nog niet gepubliceerd is kunnen mutaties uitgevoerd worden en zal opnieuw het goedkeuringsproces doorlopen moeten worden		
<u>8</u>	<u>Publiceren leermiddelenlijst</u>			
8.1		Functionaliteiten om leermiddelenlijsten in de catalogus informatie service te publiceren moeten ondersteund worden. Zie hiervoor de RFI - Leermiddelenlijst informatie service		
8.2		Functionaliteiten om de leermiddelenlijst te exporteren zodat deze ook op een andere manier verspreid kan worden (bijvoorbeeld print, csv)		
<u>9</u>	<u>Monitoring; het moet mogelijk zijn om een aantal processen te monitoren</u>			
9.1		Het voortgangsproces van leermiddelen aanmaken.		
9.2		De voortgang van het vullen van leermiddelenlijsten te meten.		
9.3		Compleetheid lijsten:		

		<ul style="list-style-type: none"><li>- aanwezigheid aantal vakken</li><li>- aanwezigheid verplichte onderdelen</li></ul>		
9.4		Signaleren van mogelijke problemen (niet compleet zijn van lijsten, lijsten niet gepubliceerd)		
<u>10</u>	<u>Notificaties</u>			
10.1		Noem de reeds beschikbare notificatie-functionaliteiten		