

Kennisnet

Naar een adequate leermiddelencyclus in het vo

Welmoed Lockefeer & Lisette Kuijt

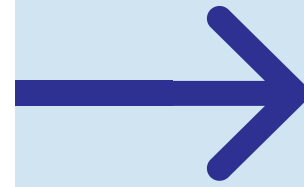


Agenda

1. Het belang van leermiddelencoördinatie
2. Cycli en processen
3. Aan de slag
4. Terugkoppeling
5. Vragen en afsluiting

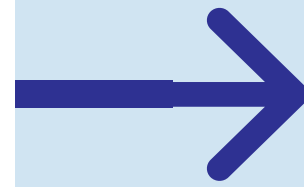


Adequate
**coördinatie van
leermiddelen**
draagt bij aan...



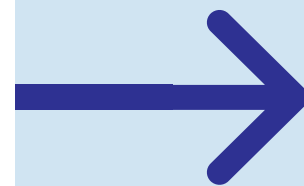
Implementatie van visie

vraagt om **passende leermiddelen**.
Leermiddelen hebben immers een grote invloed op hoe goed leerlingen leren.



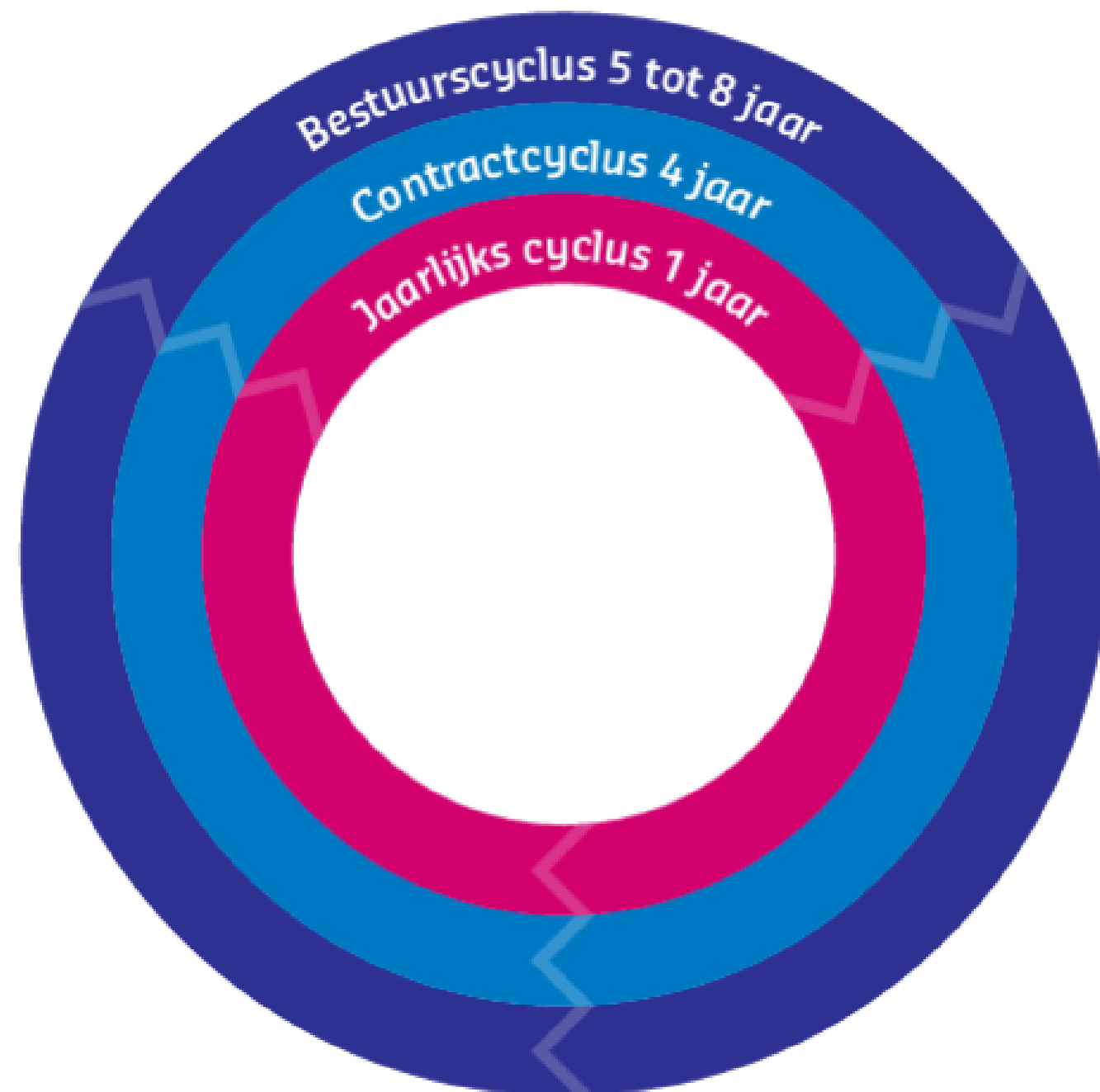
Effectief bestellen en leveren

in een complexe leermiddelenketen. Een goede **taakverdeling** helpt om afspraken tijdig na te komen.



Regie op kosten

door beleidsuitspraken, prijsbewuste keuzes, controle van **facturen** en afspraken met leveranciers.



Cycli en processen

Samen met het onderwijs stelden we een model van de cycli en processen m.b.t. leermiddelen in de school op.

Afbeelding: model leermiddelencycli



Plan

Bereid het proces voor en stel een duidelijk doel.



Do

Voer het proces uit en verzamel gegevens over de resultaten.



Check

Vergelijk het gestelde doel met de behaalde resultaten.



Act(ualise)

Neem actie om het proces te verbeteren als het doel niet is bereikt

Cycli en processen

Samen met het onderwijs stelden we een model van de cycli en processen m.b.t. leermiddelen in de school op.

PDCA: een model voor kwaliteitsmanagement en het oplossen van problemen

■ Uitgevoerd door de leermiddelencoördinator ■ Uitgevoerd door de vakgroep/docententeams ■ Uitgevoerd door verschillende personen

3. Jaarlijkse cyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
3.1 Leermiddelenkeuze	Vorbereiding keuze- proces en opstellen keuzestrategie	Initiëren, begeleiden, bewaken en uitvoeren van het keuzeproces.	1. Evaluatie van het keuzeproces	1. Voorstellen voor aanpak volgende keuzeproces	Een leermiddelen- coördinator met een inhoudelijke rol begeleidt het keuzeproces.
3.2 Opstellen en publiceren van de leermiddelenlijst	1. Proces en planning tijdig intern communiceren	1. Opstellen conceptleer- middelenlijst op basis van het vorige school- jaar 2. Wijzigingen inventarise- ren en lijsten aanpassen 3. Financiële en inhoute- lijke controle conceptlijst 4. Publiceren definitieve versie lijst	1. Overleg met leverancier over correctheid 2. Check op beschikbaar- heid, juiste EAN's, et cetera	Verzamelen ervaringen bestelprocedure en verbeteringen bespreken met betrokkenen	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelen- coördinator en vakgroepen/docenten- teams.

3. Jaarlijkse cyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
3.3 Bestellen van leermiddelen (ILF)	1. Afstemming en communicatie over besteltermijnen, intern en met leverancier 2. Check op contractuele afspraken over besteltermijnen	1. Bestellen leermiddelen (bulk) voor het nieuwe schooljaar	1. Controleren van bevestiging bestellingen	Verzamelen ervaringen bestelprocedure en verbeteringen bespreken met leermiddelenleveranciers	Geen
3.4A Leveren van leermiddelen (ELF + GLF)	1. Inzicht verkrijgen in planning van leveringen	Niet van toepassing	1. Monitoren leveringen via leveranciers 2. Afhandeling vragen en klachten (leerlingen/studenten)	Verzamelen ervaringen leveringsproces, aanpassingen bespreken met leverancier	Geen
3.4B Leveren en uitgifte van leermiddelen (ILF)	1. Inzicht verkrijgen in planning van leveringen Organiseren van het interne uitgifteproces (personeel, planning, communicatie)	1. Uitgifteproces leermiddelen	Controleren leveringen Afhandeling vragen en klachten (leerlingen/studenten)	1. Verzamelen ervaringen leveringsproces 2. Contacten met leverancier over foutieve leveringen	Geen
3.5 Betalen van leermiddelen	Inzicht verkrijgen in factuurdata en betaaltermijnen, in relatie tot contractuele afspraken, voorschotbepalingen et cetera	1. Controle facturen (ook in relatie tot levering) 2. Betalen facturen	Vergelijking begroot en werkelijk uitgegeven, duiden verschillen	1. Creditering in overleg met leverancier. Verzamelen ervaringen betalingsprocedure en verbeteringen bespreken met leermiddelenleveranciers	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelencoördinator, afdeling financiën en schoolbestuur.
3.6 Nabestellen van leermiddelen	Inventariseren nabestellingen naar aanleiding van leverings- en uitgifteproces, inclusief additionele wensen vanuit vakgroepen	Nabestellingen plaatsen (zie taken 3.3. bestellen, 3.4. betalen en 3.5 leveren)	1. Controleren leveringen nabestellingen	1. Verzamelen ervaringen proces nabestellingen	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelencoördinator en vakgroepen/docententeams.

■ Uitgevoerd door de leermiddelencoördinator ■ Uitgevoerd door de vakgroep/docententeams ■ Uitgevoerd door verschillende personen

3. Jaarlijkse cyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
3.7 Retourneren van leermiddelen (ILF)	1. Inzicht verkrijgen in uiterste retourtermijnen en voorwaarden	1. Verzorgen retourzendingen en crediteringen	1. Controle nakomen afspraken leverancier	1. Contact leverancier bij tekortkomingen	Geen
3.8 Gebruik van leermiddelen	1. Opstellen strategie implementatie nieuwe leermiddelen Inzicht krijgen in procedures bij klachten of problemen met gebruik (digitale) leermiddelen	1. Invoeren nieuwe leermiddelen Afhandeling klachten en problemen in gebruik leermiddelen	1. Monitoren invoering nieuwe leermiddelen 2. Controleren of klachten en problemen zijn opgelost	1. Verzamelen eventuele aanpassingen strategie voor verdere implementatie leermiddel Verzamelen en terugkoppelen ervaringen met service leermiddelenleverancier	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelencoördinator en vakgroepen/docententeams. Een leermiddelencoördinator met een inhoudelijke rol begeleidt het implementatieproces. Denk bij de strategie voor implementatie aan de planning van de invoering en het inventariseren van opleidingsbehoeften van leraren/docenten.

Aan de slag

Kies **drie** rijen om vandaag samen uit te werken.



Wie is **verantwoordelijk** voor de taak?



Welke **stappen** nemen jullie in elke fase van het proces? Zijn er **deadlines**?



Wie zijn er nog meer **betrokken**?



Terug- koppeling

1. Waar zou je **morgen** mee aan de slag willen?
2. Op welke manier kun je de matrix gebruiken om **het proces** te beschrijven of verbeteren?
3. Heb je tips voor **verbetering of aanvulling** van de matrix?

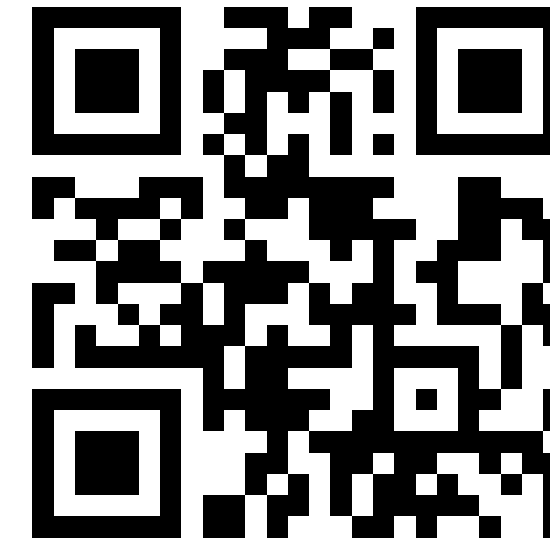
Bedankt voor uw aandacht

Bereik ons via
w.lockefer@kennisnet.nl
of l.kuijt@kennisnet.nl



- Heb je in het afgelopen jaar **Wikiwijs** of het **Stappenplan Leermiddelenkeuze** van Kennisnet gebruikt?
- We zijn erg nieuwsgierig naar je ervaringen. Neem deel aan ons onderzoek in een online gesprek van 60 minuten.
- Jouw feedback is erg belangrijk om onze producten en diensten nog beter te maken.

**Doe mee en meld je aan
om een afspraak te maken:**



www.kn.nu/impactonderzoek

Bij aanmelding worden jouw contactgegevens doorgegeven aan het onderzoeksbureau Berenschot. Zij nemen contact met je op om een afspraak te plannen. Berenschot gebruikt jouw gegevens uitsluitend voor dit specifieke onderzoek. Heb je vragen met betrekking tot het onderzoek? Neem contact op met IJsbrand Hoetjes van Kennisnet via ij.hoetjes@kennisnet.nl