

ADDENDUM FUNCTIONEEL ONTWERP

KERNREGISTRATIE DEELNEMERGEGEVENS



INLEIDING

Dit deel van de encyclopedie is een aanvulling op het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens. Het functioneel ontwerp heeft zich beperkt tot de use cases en is in die vorm de basis geweest voor een Europese aanbesteding voor de verdere uitwerking en realisatie namens 12 instellingen.

De leverancier, Educus, heeft de use cases uit het functioneel ontwerp in nauwe samenwerking met vertegenwoordigers van de 12 betrokken instellingen verder uitgewerkt. Op basis daarvan heeft Educus het uiteindelijke systeem ontworpen en gerealiseerd. Dit gedetailleerde functionele ontwerp is gedeeltelijk specifiek voor het gerealiseerde systeem, maar deels ook generiek.

In dit addendum wordt het functioneel ontwerp van de kernregistratie deelnemergegevens nader uitgewerkt tot het niveau van activiteiten en functies zodat het dezelfde mate van detail kent als de andere functionele ontwerpen in de encyclopedie. Het gaat hier om de ontwerpinformatie die niet specifiek is voor het gerealiseerde systeem. Hiermee is dit addendum een aanvulling op het technisch gedeelte van het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens uit de Triple A Encyclopedie.

Leeswijzer

Voor uw leesgemak worden in dit technisch gedeelte de volgende symbolen in de kantlijn gebruikt:



Wanneer het een use case betreft



Wanneer het een activiteit betreft



Wanneer het een functie betreft

INHOUDSOPGAVE

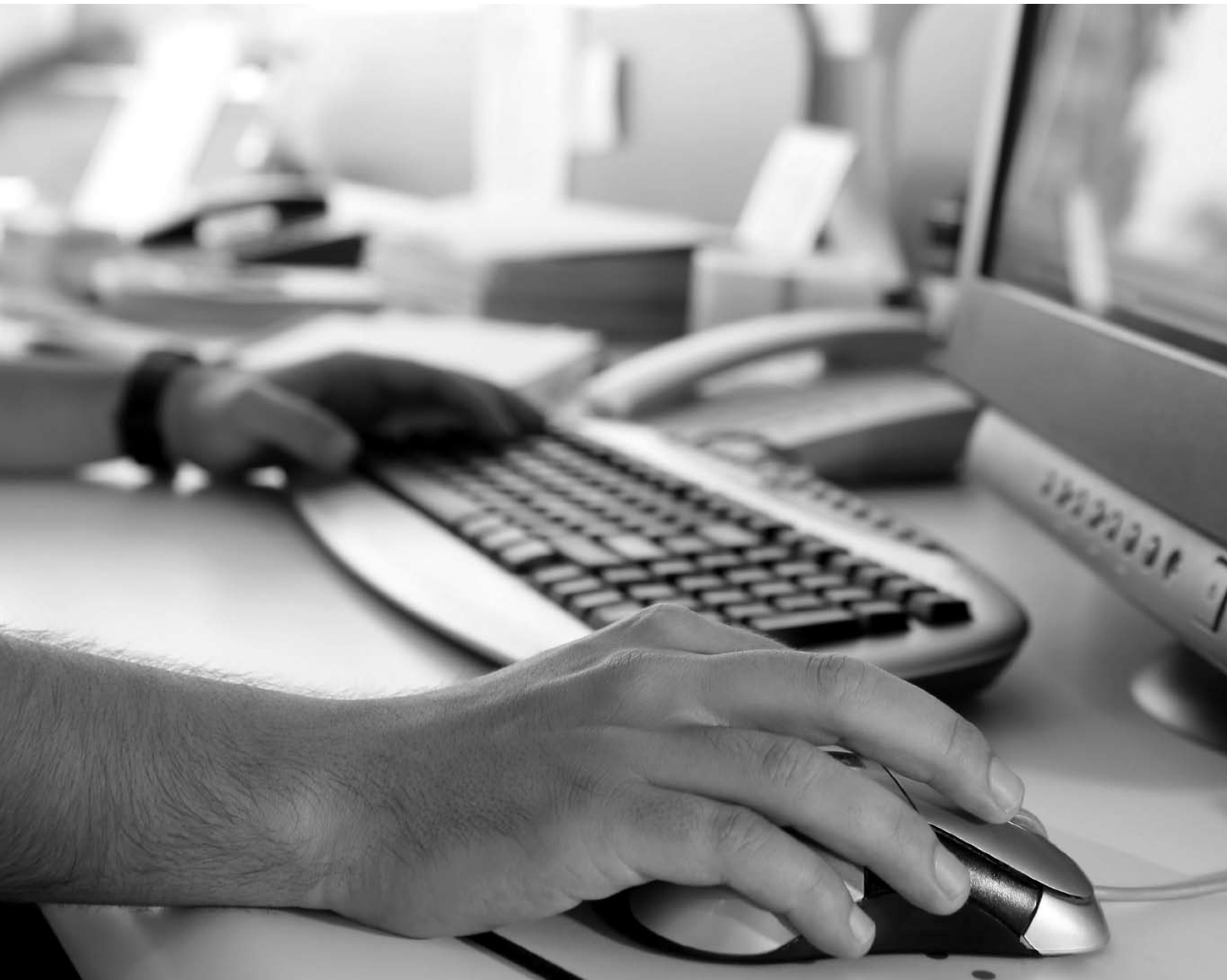
Addendum technisch gedeelte	7
Inleiding	8
USE CASES, ACTIVITEITEN EN OPSOMMING FUNCTIES	10
Intake	10
Verbintenis maken	14
Wijzigen verbintenis	17
Tussentijds beëindigen verbintenis	19
Wijzigen identiteitsgegevens	20
Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON	21
Verwerken van terugkoppelbestanden BRON	23
Registreren van summatieve resultaten	25
Onderhouden criteriumbank	26
Beschikbaar stellen peilstokmeting	27
Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding	28



Bepalen diplomarecht	29
Signaleren en rapporteren aan/afwezigheid	30
Rapportage gegevens aanwezigheid deelnemer	31
Beschikbaar stellen loopbaangegevens	32
Documentsjabloon beheren	33
Rapportdefinitiebeheer	34
Constructie deelnemerdocument	35
Registratie deelnemerdocument	36
Documentservice beëindigen	37
Uitschrijven	38
FUNCTIES	40
Deelnemer zoeken	40
Uitgebreid zoeken	40
Mijn deelnemers	41
Deelnemerkaart	41
Intakewizard	42
Personalia	43
Relaties	44
Vooropleidingen	44
Intake-gesprekken	45
Verbintenis	46
Plaatsing	50
Contracten	51
Verbintenis beëindigen	53
Registreren afgenomen onderwijsproducten	54
Invullen productregels	55
Registreren EVC	57
Resultatenmix	58
Resultatenboom	58
Bevriezen van resultaten	59
Examendeelname en statusverloop	59
Aanmaken diploma's	64
Aanmaken certificaten	65
Aanmaken cijferlijst	66
Importereren of koppelen absentiemeldingen	67
Importereren of koppelen waarnemingen	68
Rapportage aanwezigheid	69
Melden bij verzuimloket	71
Lijsten exporteren	72

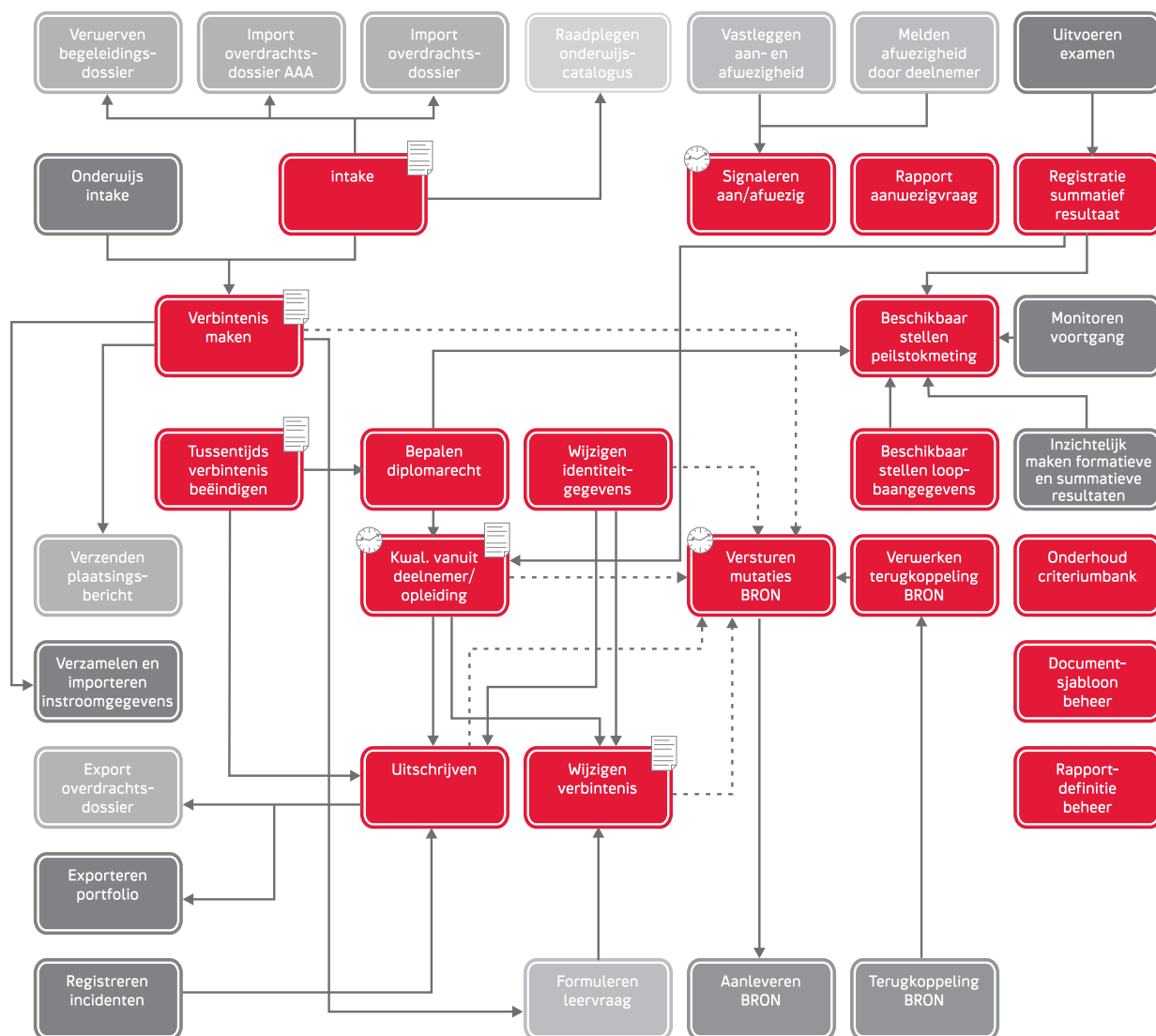
Samenvoegdocumenten	72
Officiële documenten	73
Operationele standaardrapportages	75
Documentbeheer	75
Afgenomen onderwijsproducten	77
Bereikbare diploma's	77
Criteriumbank	78
Overzicht status BRON-meldingen	81
Batch aanmaken	83
Accountantsbatch aanmaken	83
Terugkoppeling inlezen	84
Verwerken signalen	84
Verwerken BRON-foto	85
Deelnemer BRON-meldingen	86
Deelnemer sleutelgegevens wijzigen	87
Examenverzameling maken	88
Cfi-terugmeldingsoverzicht verwerken	89

ADDENDUM TECHNISCH GEDEELTE



INLEIDING

In dit addendum van het technisch gedeelte van het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens vindt u dezelfde use cases terug als in het oorspronkelijke functioneel ontwerp. De use cases zijn hier aangevuld met een uitwerking naar activiteiten en functies zoals ook in de andere functionele ontwerpen is gedaan.



Het figuur op de linkerpagina geeft de samenhang van de use cases voor de kernregistratie deelnemergegevens weer. Voor de beschrijving van deze use cases verwijzen wij u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.

Deze use cases worden in dit addendum nog een stap dieper uitgewerkt naar activiteiten. Hierdoor wordt de logica van het proces preciezer gedefinieerd.

Per use case is vervolgens een opsomming van functies gemaakt. Dit zijn de functies die het systeem moet bieden om het beschreven proces te kunnen ondersteunen. Onder functies worden hier concrete onderdelen van een ICT-systeem verstaan, zoals schermen en rekenfuncties.

De laatste paragraaf geeft een meer gedetailleerde beschrijving van de functies. Dit is de verzameling functies die nodig is om de use cases te ondersteunen. Sommige functies zijn binnen meerdere use cases toepasbaar.

USE CASES, ACTIVITEITEN EN OPSOMMING FUNCTIES

INTAKE



Use case

Aanleiding

De potentiële deelnemer/opdrachtgever (vertegenwoordiger van een groep deelnemers) maakt zijn interesse kenbaar door middel van een aanmelding.

Doel

Maken van een (eerste) match tussen leervraag (het gewenste onderwijs) vanuit een potentiële deelnemer of een opdrachtgever en een mogelijk startonderwijsproduct vanuit de instelling. Indien mogelijk wordt daarbij zo goed mogelijk het gewenste verbintenisgebied bepaald.

Resultaat

- Gezamenlijke overeenstemming tussen potentiële deelnemer en instelling over het te volgen onderwijsproduct en het daaraan gekoppelde verbintenisgebied
- of
- Doorverwijzing door de instelling van potentiële deelnemer naar elders
- of
- Terugtrekken door potentiële deelnemer wegens gebrek aan belangstelling

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Ontvangst aanmelding	
Actoren	Administratief medewerker (centraal of decentraal)
Aanleiding	De instelling ontvangt een aanmelding van een deelnemer of een groep deelnemers.
Stap	Omschrijving
1	<p>De deelnemer of zijn vertegenwoordiger of opdrachtgever dient een aanmelding in door middel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een aanmeldformulier (per post, email of fax), of - een digitale aanmelding (via aanmeldportaal, DOD, ELD of andere elektronische wijze) <p>Er moet rekening worden gehouden met een combinatie van deze aanmeldingswijzen, die mogelijk op verschillende momenten in de tijd plaatsvinden.</p>
2	De administratief medewerker controleert aan de hand van naam, geboortedatum en/of BSN of de deelnemer al binnen de instelling bekend is. Voor deelnemers die reeds een verbintenis hebben (gehad), wordt niet de reguliere intakeprocedure doorlopen, maar worden alleen de gegevens gecontroleerd en wordt een nieuwe verbintenis geregistreerd.
3	De administratief medewerker start een nieuwe intake. Het systeem genereert een deelnemernummer, dat de medewerker noteert op het aanmeldformulier (indien van toepassing).
4	De administratief medewerker registreert de persoonsgegevens van de deelnemer in het systeem. Wanneer de intake vanuit een digitale aanmelding plaatsvindt, zijn de gegevens reeds aanwezig in het systeem en controleert de medewerker de juistheid ervan.
5	Indien bekend, legt de administratief medewerker het gewenste onderwijsproduct vast en/of de organisatie-eenheid die de intake verder zal afhandelen. Dit kan zowel de centrale administratie zijn als de administratie van een specifieke unit.
6	De administratief medewerker genereert een document "Bevestiging van ontvangst aanmelding" door middel van de stappen in use case Constructie deelnemerdocument. Het verkregen document wordt verzonden aan de deelnemer of zijn wettelijk vertegenwoordiger.
7	Indien de rest van de intake wordt voortgezet op een later moment, door een andere administratief medewerker of door een andere administratieve eenheid (bijvoorbeeld een vestigingsadministratie), slaat de administratief medewerker de geregistreerde gegevens op en sluit het intake-dossier. Zo niet, dan wordt direct doorgegaan met stap 2 van Plannen intakegesprek en uitnodigen.

Plannen intakegesprek en uitnodigen	
Actor	Administratief medewerker; mogelijk andere medewerker dan in Ontvangs aanmelding (bijv. centraal versus decentraal)
Aanleiding	Ontvangst aanmeldformulier van centrale administratie of signaal vanuit systeem
Stap	Omschrijving
1	De administratief medewerker zoekt het geregistreerde intake-dossier aan de hand van het deelnemernummer, naam, geboortedatum en/of BSN.
2	De administratief medewerker legt een moment (datum en tijd) vast waarop het intakegesprek plaatsvindt en selecteert de intaker die bij dit gesprek aanwezig is.
3	De intaker bevestigt het moment door de afspraak te accepteren. Hij kan ook weigeren en eventueel een ander moment voorstellen. In dat geval wordt teruggegaan naar stap 2.
4	De administratief medewerker genereert op basis van de vastgelegde gegevens een uitnodiging voor het intakegesprek. Hierin zijn de intaker, datum, tijd en plaats van het gesprek opgenomen. Het document wordt verzonden naar de deelnemer of de opdrachtgever. Het document wordt in het dossier van de deelnemer vastgelegd.
5	De administratief medewerker of de intaker genereert op basis van de vastgelegde gegevens een intakeformulier. Het intakeformulier zal tijdens het intakegesprek worden ingevuld. Indien mogelijk en gewenst, kunnen de in te vullen gegevens ook rechtstreeks in het systeem worden ingevoerd in plaats van te werken met een papieren intakeformulier.

Uitvoeren intakegesprek	
Actor	Intaker en deelnemer
Aanleiding	Datum intakegesprek
Stap	Omschrijving
1	De deelnemer of opdrachtgever en de intaker voeren een gesprek over het afstemmen van de leervraag met het aanbod van de instelling. Hierbij wordt de onderwijscatalogus bevroegd om de aangeboden onderwijsproducten en hun beschikbaarheid en mogelijke alternatieven te raadplegen. De intaker zoekt samen met de deelnemer/opdrachtgever aan de hand van diens wensen, zijn kennis/vaardigheden en eventuele toelatingseisen een passend startonderwijsproduct. Een mogelijk startonderwijsproduct is het doorlopen van een EVC-procedure. Naast een startonderwijsproduct bepalen de deelnemer/opdrachtgever het beoogde verbintenisgebied.
2	De deelnemer/opdrachtgever en de intaker besluiten over het resultaat van het intakegesprek: <ul style="list-style-type: none"> - Een positieve match: de deelnemer/opdrachtgever stemt in met het beschikbare startonderwijsproduct, zodat deze een verbintenis kan aangaan met de instelling. Er wordt doorgedaan met stap 1 van Administratieve afhandeling. - Een negatieve match: er is geen startonderwijsproduct beschikbaar waarmee de deelnemer/opdrachtgever kan instemmen of de deelnemer voldoet niet aan de eventuele toelatingseisen.
3	Invullen intakeformulier Lopende het gesprek controleert de intaker de dan bekende gegevens en vult hij samen met de deelnemer de rest van het intakeformulier in. Gegevens als ondermeer thuissituatie, vooropleiding(en), bijzondere situaties en voorkeuren worden hierop vastgelegd. De uitkomst van het gesprek, een positieve of negatieve match, wordt vastgelegd. Indien mogelijk en gewenst, kunnen de in te vullen gegevens ook rechtstreeks in het systeem worden ingevoerd in plaats van te werken met een papieren intakeformulier. Dit vindt bij voorkeur plaats in bijzijn van de deelnemer/opdrachtgever.
4	Indien het intakeformulier niet rechtstreeks in het systeem wordt ingevoerd, geeft de intaker het formulier af bij de administratie.

Administratieve afhandeling	
Actor	Administratief medewerker
Aanleiding	Ontvangst papieren intakeformulier of signaal vanuit systeem
Stap	Omschrijving
1	De administratief medewerker zoekt het geregistreerde intake-dossier aan de hand van het deelnemernummer, naam, geboortedatum en/of BSN.
2	Bij ontvangst van een papieren intakeformulier neemt de administratief medewerker de gegevens van het formulier over in het systeem. Afhankelijk van de uitkomst van het intakegesprek wordt stap 3a (positieve match) of 3b (negatieve match) uitgevoerd.
3a	Positieve match De administratief medewerker maakt een brief waarin is aangegeven vanaf welke datum het mogelijk is het startonderwijsproduct af te nemen binnen de instelling.
3b	Negatieve match De administratief medewerker maakt een brief waarin is aangegeven, dat het niet mogelijk is een onderwijsproduct af te nemen binnen de instelling en waarin de deelnemer, indien van toepassing, wordt doorverwezen naar een ander tijdstip of locatie.
4	Aanmaak (digitaal dossier) De administratief medewerker maakt, voor zover van toepassing, een papieren dossier aan. In het digitale dossier van de deelnemer wordt aangegeven, welke dossierstukken dit papieren dossier bevat. Ontvangen papieren documenten die ook digitaal aanwezig dienen te zijn, worden gescand en in het digitale dossier opgeslagen. Dit wordt uitgewerkt in use case Registratie deelnemerdocument.
5	Bij een positieve match wordt verder gegaan met use case Verbintenis maken. Bij een negatieve match wordt het intake-dossier afgesloten en de use case beëindigd.



Opsomming functies

- Intakewizard
- Personalia
- Relaties
- Vooropleidingen
- Intake-gesprekken

VERBINTENIS MAKEN



Use case

Aanleiding

- Positief besluit deelnemer i.h.k.v. deelname aan de hand van de uitkomst van de use case Intake
- Vanuit onderwijslogistiek (reserveren) komt informatie dat de (potentiële) deelnemer het onderwijsproduct stage gaat afnemen.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Doel

Realiseren van een compleet geregistreerde verbintenis zodat een vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt.

Resultaat

- Er is een ondertekende verbintenis
- Volledig, up-to-date deelnemerdossier
- Klaargezette mutatie voor BRON.

Activiteiten

Controleren gegevens en produceren overeenkomst	
Actoren	- Administratief medewerker (centraal of decentraal) - Deelnemer of opdrachtgever
Aanleiding	Deze use case kan op twee manieren starten - Positieve match van de intake - De deelnemer gaat het onderwijsproduct "stage" (BPV) afnemen
Stap	Omschrijving
1	De administratief medewerker zoekt het dossier van de deelnemer in het kernregistratiesysteem aan de hand van deelnemernummer, naam, geboortedatum en/of BSN.
2	De administratief medewerker controleert de volledigheid van de gegevens binnen de kernregistratie. Indien nodig bepaalt hij/zij het verbintenisgebied op basis van de aangeleverde gegevens en het gewenste startonderwijsproduct.
3	De administratief medewerker controleert of de noodzakelijke (kopieën van) externe documenten in het deelnemerdossier aanwezig zijn (fysiek en/of digitaal).
4	Wanneer het dossier compleet is, genereert de administratief medewerker de overeenkomst (OOK/POK of contract) en drukt deze af. Er wordt verder gegaan met Ondertekenen en registreren verbintenis.
5	Bij het ontbreken van noodzakelijke gegevens en/of (kopieën van) externe documenten wordt de deelnemer of opdrachtgever gevraagd deze gegevens alsnog te overleggen danwel in te leveren. Bij ontvangst van de gegevens en/of documenten worden deze geregistreerd en wordt Controleren gegevens en produceren overeenkomst opnieuw uitgevoerd.

Ondertekenen en registreren verbintenis	
Actoren	- Vertegenwoordiger van de instelling - Deelnemer, diens wettelijk vertegenwoordiger of de opdrachtgever - Vertegenwoordiger van het leerbedrijf (in geval van een praktijkovereenkomst) - Administratief medewerker (centraal of decentraal)
Aanleiding	Deze use case start na het afdrukken van de overeenkomst in Controleren gegevens en produceren overeenkomst
Stap	Omschrijving
1	De vertegenwoordiger van de instelling tekent de verbintenis.
2	De deelnemer, diens wettelijk vertegenwoordiger of de opdrachtgever tekent de verbintenis.
3	In geval van een praktijkovereenkomst tekent een vertegenwoordiger van het leerbedrijf de verbintenis. Bij een BBL-opleiding tekent eveneens een vertegenwoordiger van het betreffende kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven (KBB) de verbintenis.
4	De administratief medewerker legt de getekende verbintenis vast in het dossier van de deelnemer.
5	De administratief medewerker wijzigt de status van de verbintenis. Het kernregistratiesysteem zet (indien van toepassing) de uit de nieuwe verbintenis voortvloeiende mutaties klaar voor verzending naar BRON.
6	Het onderwijslogistieke proces wordt in gang gezet.



Opsomming functies

- Intakewizard
- Verbintenis
- Plaatsing
- Contracten
- Officiële documenten



WIJZIGEN VERBINTENIS



Use case

Aanleiding

- De deelnemer of zijn wettelijk vertegenwoordiger (i.g.v. minderjarig of ondertoezichtstelling) geeft aan onderwijsproducten te willen afnemen die niet onder het huidige verbintenisgebied vallen.
- De begeleider geeft aan dat de deelnemer onderwijsproducten zal gaan afnemen die niet onder het huidige verbintenisgebied vallen.
- De opdrachtgever geeft aan onderwijsproducten te willen afnemen die niet onder het huidige verbintenisgebied vallen.
- Bij het kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding heeft de begeleider geconstateerd dat er nog andere verbintenissen actief zijn en die mogelijk moeten worden gewijzigd.
- Gegevens van deelnemer veranderen zodat een nieuwe verbintenis moet worden gemaakt (bijvoorbeeld de naam).

Doel

Realiseren van een nieuwe compleet geregistreerde verbintenis zodat er een nieuwe vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt.

Resultaat

- Een lopende verbintenis kan beëindigd zijn.
- Er is een nieuwe ondertekende verbintenis
- Volledig, up-to-date, deelnemerdossier
- Klaargezette mutaties voor BRON.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Wijzigen verbintenis	
Actoren	- Administratief medewerker (centraal of decentraal) - Deelnemer of opdrachtgever
Aanleiding	Deze use case kan op verschillende manieren starten - De deelnemer, diens opdrachtgever of begeleider geeft aan dat de deelnemer onderwijsproducten af gaat nemen die niet onder het huidige verbintenisgebied vallen. - Bij het kwalificeren heeft de begeleider geconstateerd dat er nog andere verbintenissen actief zijn die moeten worden gewijzigd. - Gegevens van de deelnemer veranderen zodanig dat een nieuwe verbintenis dient te worden gemaakt (bijvoorbeeld de naam)
Stap	Omschrijving
1	De administratief medewerker zoekt het dossier van de deelnemer in het kernregistratiesysteem aan de hand van deelnemernummer, naam, geboortedatum en/of BSN.
2	De administratief medewerker bekijkt aan de hand van de ontvangen gegevens of de huidige verbintenis in stand moet blijven of niet. Indien de huidige verbintenis moet worden beëindigd, voert de administratief medewerker een einddatum in met vermelding van de uitstroomreden. Hiervan wordt een mutatie klaargezet voor BRON.
3	De administratief medewerker registreert een nieuwe verbintenis in het systeem.
4	De administratief medewerker genereert de overeenkomst en drukt deze af.
5	De administratief medewerker laat de betrokken partijen de verbintenis ondertekenen.
6	De administratief medewerker legt de getekende verbintenis vast in het dossier van de deelnemer.
7	De administratief medewerker wijzigt de status van de verbintenis. Het kernregistratiesysteem zet (indien van toepassing) de uit de nieuwe verbintenis voortvloeiende mutaties klaar voor verzending naar BRON.



Opsomming functies

- Deelnemerkaart
- Verbintenis
- Plaatsing
- Contracten
- Officiële documenten

TUSSENTIJDIG BEËINDIGEN VERBINTENIS



Use case

Aanleiding

- De deelnemer geeft aan geen onderwijsproduct (meer) te willen afnemen.
- De instelling geeft aan geen onderwijsproduct meer aan te willen bieden.

Doel

Zorgvuldige voorbereiding voor vroegtijdige verbreking van verbintenis waardoor de bekostigingsrelatie wordt beëindigd.

Resultaat

De wens tot voortijdige beëindiging van de verbintenis is zorgvuldig voorbereid zodat een deelnemer niet ongewenst danwel zonder diploma (terwijl hij er recht op had), de instelling kan verlaten.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Tussentijds beëindigen verbintenis	
Actoren	- Administratief medewerker (centraal of decentraal) - Deelnemer of opdrachtgever
Aanleiding	De deelnemer of de instelling geeft aan dat de aangegane verbintenis moet worden afgebroken voordat de afgesproken einddatum is bereikt.
Stap	Omschrijving
1	De administratief medewerker zoekt het dossier van de deelnemer in het kernregistratiesysteem aan de hand van deelnemernummer, naam, geboortedatum en/of BSN.
2	De administratief medewerker gaat bij het examenbureau na of de deelnemer mogelijk recht heeft op een diploma. Is dit het geval, dan wordt use case Kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding uitgevoerd.
3	De administratief medewerker beëindigt de verbintenis door een einddatum in te vullen.
4	Wanneer er geen recht is op een diploma gaat de administratief medewerker na of er andere verbintenissen actief zijn en of deze eventueel moeten worden gewijzigd. Wanneer er geen verbintenissen actief zijn, wordt use case Uitschrijven uitgevoerd.



Opsomming functies

- Deelnemerkaart
- Verbintenis beëindigen

WIJZIGEN IDENTITEITSGEGEVENS



Use case

Aanleiding

Verzoek tot wijziging van identiteitsgegevens.

Doel

Het kunnen muteren en daarmee actueel en correct houden van relevante gegevens rond deelnemers in het kernsysteem.

Resultaat

- De gegevens van deelnemers, ouders/verzorgers, werkgevers, financiers zijn correct en actueel in het kernsysteem geregistreerd.
- Verstuurd signaal naar werkopdracht wijzigen verbintenis wanneer de bestaande verbintenis als gevolg van een wijziging moet worden aangepast.
- Klaargezette mutatie voor BRON indien van toepassing

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Wijzigen identiteitsgegevens	
Actor	Administratief medewerker Deelnemer, vertegenwoordiger (Overheids)instanties als IB-Groep of gemeente
Aanleiding	Er zijn diverse aanleidingen mogelijk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Doorgeven wijziging of correctie NAW-gegevens, geslacht, geboortedatum door deelnemer 2. Terugkoppeling uit BRON met wijziging BSN (Burger Service Nummer) / PGN (Persoons Gebonden Nummer) 3. Doorgeven wijziging ouder/verzorger door deelnemer 4. Beschikbaar komen van aanvullende informatie omtrent etniciteit deelnemer vanuit deelnemer of instantie (gemeente?) 5. Doorgeven wijziging m.b.t. kenmerken (gehandicapt, rugzak, risicodeelnemer) door deelnemer of ontvangst van beschikking 6. Doorgeven wijziging m.b.t. financier (werkgever) door deelnemer of werkgever 7. Doorgeven wijziging NAW, vervolgopleidingen of werk van alumnus 8. Ontvangst van bericht van overlijden deelnemer of alumnus

Stap	Omschrijving
1	De administratief medewerker ontvangt de wijziging en controleert of deze geautoriseerd (geldig) is middels een ondertekend mutatieformulier of brief. Indien nodig maakt de medewerker een mutatieformulier aan en stuurt deze naar de deelnemer om de mutaties te autoriseren. Als de wijziging het overlijden van de deelnemer of alumnus betreft, verifieert de administratief medewerker het bericht. In dat geval informeert de administratief medewerker het management van de instelling en vervolgt met use case Uitschrijven.
2	De administratief medewerker zoekt het geregistreerde deelnemerdossier aan de hand van het deelnemernummer, naam, geboortedatum en/of BSN.
3	De administratief medewerker voert de wijzigingen door. Wijzigingen in NAW, geboortedatum, geslacht, BSN en bekostigingsrelevantie kunnen gevolgen hebben voor de bekostiging en worden door het systeem automatisch gevolgd door het klaarzetten van een mutatie voor BRON. Voor sommige van deze mutaties die gevolgen hebben voor de bekostiging, dient de medewerker over voldoende autorisatie te beschikken voordat de wijziging kan worden doorgevoerd.
4	De administratief medewerker gaat na of de wijzigingen betrekking hebben op gegevens die voor de verbintenis van belang zijn, waardoor het noodzakelijk is de verbintenis te wijzigen. In dat geval wordt use case Wijzigen verbintenis, uitgevoerd.
5	De administratief medewerker informeert de deelnemer over de wijziging middels een brief.



Opsomming functies

- Deelnemerkaart
- Personalia
- Relaties
- Vooropleidingen

VERSTUREN MUTATIES DEELNEMERGEGEVENS NAAR BRON



Use case

Aanleiding

De verplichting van de onderwijsinstelling om minimaal 1 keer in de 2 weken mutaties in de deelnemergegevens naar BRON te versturen. Onderwijsinstelling heeft een procedure bepaald, met daarbij de frequentie van het versturen van mutaties naar BRON. Als de afgesproken periode verstreken is, moet het versturen gestart worden.

Doel

BRON synchroniseren met de gegevens van de instelling zodat een juiste bekostiging van de deelnemers en diploma's tot stand kan komen.

Resultaat

Bestand met mutaties staat op de site van IB-Groep, hiermee is voldaan aan de wettelijke verplichting.

**Activiteiten**

Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON	
Actoren	- Applicatiebeheerder - IB-Groep
Aanleiding	De verplichting van de onderwijsinstelling om minimaal 1 keer in de 2 weken mutaties in de deelnemergegevens naar BRON te versturen. Onderwijsinstelling heeft een procedure bepaald, met daarbij de frequentie van het versturen van mutaties naar BRON. Als de afgesproken periode verstreken is, moet het versturen gestart worden.
Stap	Omschrijving
1	De mutaties van de periode sinds de laatste verzending zijn automatisch klaar-gezet in het systeem, via Verbintenis, Wijzigen identiteitsgegevens, Wijzigen verbintenis, Kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding, ingevoerde/geïmporteerde resultaten en Verwerken van terugkoppelbestanden Bron.
2	De applicatiebeheerder controleert de mutaties
3	De applicatiebeheerder maakt het bestand aan wat op de beveiligde site van BRON gezet kan worden. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen BO, ED, VAVO en VO en bij elk van deze vier wordt er nog verschil gemaakt tussen accountantsmutaties en reguliere mutaties. Voor het VO is er ook nog een onderscheid tussen inschrijvingsmeldingen en examenmeldingen.
4	De applicatiebeheerder plaatst het bestand op de site van de IB-Groep
5	De IB-Groep stuurt een e-mail na goede ontvangst
6	Als dit bericht niet ontvangen is na 2 dagen, dan neemt de applicatiebeheerder contact op met de IB-Groep. Na overleg wordt het bestand, indien nodig, nogmaals verstuurd. Dit laatste wordt herhaald tot bevestiging van ontvangst door de IB-Groep.

Deze use case beschrijft de huidige werkwijze met betrekking tot uitwisseling met BRON en is gedetailleerder uitgewerkt in het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens. Het functionele ontwerp externe verantwoording gaat meer in de breedte in op de gewenste functionaliteit, onder andere met betrekking tot de toekomstige werkwijze voor de uitwisseling met BRON.

Versturen examengegevens naar BRON	
Actoren	- Examenbureau - Applicatiebeheerder - IB-Groep
Aanleiding	Het examenbureau geeft aan dat de SE- resp. CE1-3 examenresultaten zijn vastgesteld. Voor het verstrijken van de deadline (data vastgesteld door IB-Groep) verstuurt de applicatiebeheerder de examenresultaten naar BRON.
Stap	Omschrijving
1	De applicatiebeheerder maakt het bestand aan wat op de beveiligde site van BRON gezet kan worden. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen BO, ED, VAVO en VO en bij elk van deze vier wordt er nog verschil gemaakt tussen accountantsmutaties en reguliere mutaties. Voor het VO is er ook nog een onderscheid tussen inschrijvingsmeldingen en examenmeldingen.
2	De applicatiebeheerder plaatst het bestand op de site van de IB-Groep
3	De IB-Groep stuurt een e-mail na goede ontvangst
4	Als dit bericht niet ontvangen is na 2 dagen, dan neemt de applicatiebeheerder contact op met de IB-Groep. Na overleg wordt het bestand, indien nodig, nogmaals verstuurd. Dit laatste wordt herhaald tot bevestiging van ontvangst door de IB-Groep.



Opsomming functies

- Overzicht status BRON-meldingen
- Batch aanmaken
- Accountantsbatch aanmaken
- Deelnemer sleutelgegevens wijzigen
- Examenverzameling maken

VERWERKEN VAN TERUGKOPPELBESTANDEN BRON



Use case

Aanleiding

Binnenkomst van terugkoppelbestanden BRON.

Doel

Voor de bekostigingsrelevante gegevens de status goedgekeurd krijgen vanuit BRON. Deze status is vastgelegd in het kernsysteem. Op deze wijze wordt de bekostiging van de instelling zeker gesteld.

Resultaat

Alle mutaties hebben de status "Goedgekeurd" of "Afgekeurd" in het kernsysteem al naar gelang de ontvangen meldingen van BRON.

De afkeuringen zijn gecorrigeerd en weer gereed gezet voor verzending naar BRON. In het kernregistratiesysteem is geregistreerd dat een fout gecorrigeerd is.

**Activiteiten**

Verwerken van terugkoppelbestanden BRON	
Actoren	- Applicatiebeheerder - Administratief Medewerker - IB-Groep
Aanleiding	Binnenkomst van terugkoppelbestanden BRON.
Stap	Omschrijving
1	De applicatiebeheerder leest het bestand van BRON in het kernsysteem in.
2	Het verwerkingsprogramma bekijkt de records in het bestand en registreert de status: Goedkeuringen krijgen de status G(oedgekeurd). Goedkeuringen met opmerkingen krijgen de status G(oedgekeurd). Afkeuringen krijgen de status A(fgekeurd).
3	De afkeuringen worden niet direct ter beschikking gesteld om opnieuw verzonden te worden. Het afkeuringenrapport wordt ter beschikking gesteld aan de administratief medewerker. De administratief medewerker controleert periodiek (tenminste tweewekelijks) alle openstaande afkeuringen.
4	De administratief medewerker beoordeelt de situatie en maakt de gewenste correctie op de afkeuringen zodat mogelijk goedkeuring kan worden verkregen. Opmerkingen worden eventueel verwerkt, maar dat is niet noodzakelijk in verband met de bekostiging. In geval van gevolgen voor een bekostigingsjaar met mutatiestop wordt aangegeven dat het een accountantsmutatie betreft. Voor deze laatste actie is speciale autorisatie nodig.
5	De administratief medewerker registreert dat hij de fout heeft gecorrigeerd.
6	Indien de administratief medewerker de fout niet kan corrigeren dan neemt de applicatiebeheerder of de contactpersoon IB-Groep contact op met de IB-Groep.
7	Na deze acties zal de use-case Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON de klaarstaande mutaties versturen.

Deze use case beschrijft de huidige werkwijze met betrekking tot uitwisseling met BRON en is gedetailleerder uitgewerkt in het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens. Het functionele ontwerp externe verantwoording gaat meer in de breedte in op de gewenste functionaliteit, onder andere met betrekking tot de toekomstige werkwijze voor de uitwisseling met BRON.

Opsomming functies

- Terugkoppeling inlezen
- Verwerken signalen
- Verwerken BRON-foto
- Deelnemer BRON-meldingen
- Cfi-terugmeldingsoverzicht verwerken

REGISTREREN VAN SUMMATIEVE RESULTATEN



Use case

Aanleiding

Er komt een door de deelnemer behaald summatief resultaat vanuit onderwijslogistiek (samenbrengen). Dit kan een nieuw summatief resultaat zijn, maar ook een correctie op een reeds geregistreerd resultaat.

Doel

Het registreren van summatieve resultaten bij de deelnemer.

Resultaat

De behaalde summatieve resultaten zijn geregistreerd bij de deelnemer in het kernsysteem.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Versturen examengegevens naar BRON

Actoren	- De beoordelaar - De medewerker examenbureau
Aanleiding	Er komt een door de deelnemer behaald summatief resultaat vanuit onderwijslogistiek (samenbrengen). Dit kan een nieuw summatief resultaat zijn, maar ook een correctie op een reeds geregistreerd resultaat.
Stap	Omschrijving
1	Zoek de deelnemer op.
2	Voer de resultaten in, gebruik makend van de gewenste representatie (resultatenboom of resultatenmix).



Opsomming functies

- Resultatenmix
- Resultatenboom
- Registreren afgenomen onderwijsproducten
- Registreren EVC

ONDERHOUDEN CRITERIUMBANK



Use case

Aanleiding

Er komt een nieuwe uitstroomkwalificatie of een wijziging in een bestaande uitstroomkwalificatie.

Doel

Opbouwen en onderhouden van een criteriumbank op basis van uitstroomkwalificaties.

Resultaat

Er is een criteriumbank met uitstroomkwalificaties, kwalificerende eenheden en summatieve resultaten die beheerd en onderhouden wordt.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Onderhouden criteriumbank	
Actoren	- Een door het bevoegd gezag gemandateerd persoon (bijvoorbeeld een onderwijskundig medewerker). - De applicatiebeheerder
Aanleiding	Er komt een nieuwe uitstroomkwalificatie of een wijziging in een bestaande uitstroomkwalificatie.
Stap	Omschrijving
1	Onderwijscatalogus moet op orde zijn, zodat er productregels aangemaakt kunnen worden die verwijzen naar de juiste onderwijsproducten.
2	Productregels die niet landelijk ingelezen worden, kunnen worden aangemaakt en aangepast. Aan productregels worden onderwijsproducten gekoppeld.
3	Op basis van productregels kunnen criteria opgesteld worden.



Opsomming functies

- Criteriumbank



BESCHIKBAAR STELLEN PEILSTOKMETING



Use case

Aanleiding

Er komt een verzoek binnen (loketfunctie: schriftelijk, telefonisch, via e-mail, uit systeem) om het resultaat van een meting te produceren ("hoe staat Jantje er voor?") ten opzichte van een specifieke uitstroomkwalificatie zoals opgenomen in de criteriumbank (te denken valt aan een Crebo)

Doel

Inzicht verschaffen aan een deelnemer in de actuele stand van zaken betreffende de voortgang ten opzichte van een specifieke uitstroomkwalificatie. "Welke summatieve resultaten ontbreken nog om een specifieke uitstroomkwalificatie te kunnen behalen?"

Resultaat

Een overzicht waaruit de lezer kan opmaken welke summatieve resultaten behaald zijn en nog behaald moeten worden voor een specifieke uitstroomkwalificatie.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Beschikbaarstellen peilstokmeting

Actoren

Aanleiding Er komt een verzoek binnen (loketfunctie: schriftelijk, telefonisch, via email, uit systeem) om het resultaat van een meting te produceren ("hoe staat Jantje er voor?") ten opzichte van een specifieke uitstroomkwalificatie zoals opgenomen in de criteriumbank (te denken valt aan een Crebo)

Stap

Omschrijving

1 Voer de criteriumbankcontrole uit voor de deelnemer voor een bepaalde verbintenis en de resultaten van de controle vertellen op welke punten de deelnemer nog niet aan de criteria voldoet.



Opsomming functies

- Invullen productregels
- Criteriumbank
- Bereikbare diploma's

KWALIFICEREN VANUIT DEELNEMER/OPLEIDING



Use case

Aanleiding

- De deelnemer of lid van de examencommissie vraagt om 1 of meerdere kwalificerende documenten.
- Vanuit de use case tussentijds beëindigen verbintenis is via Bepalen diplomarecht geconstateerd dat de deelnemer nog recht heeft op een diploma (of ander kwalificerend document)

Doel

Het mogelijk verstrekken van 1 of meerdere kwalificerende documenten aan de deelnemers.

Resultaat

De kwalificerende documenten voor de betreffende deelnemer zijn gemaakt en kunnen worden uitgereikt. Het deelnemerdossier is bijgewerkt. De deelnemer wordt uitgeschreven of blijft binnen de instelling om andere onderwijsproducten af te nemen.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding	
Actoren	- De deelnemer - De medewerker examenbureau - De begeleider
Aanleiding	- De deelnemer of lid van de examencommissie vraagt om 1 of meerdere kwalificerende documenten. - Vanuit de Use Case Tussentijds beëindigen verbintenis is via Bepalen diplomarecht geconstateerd dat de deelnemer nog recht heeft op een diploma (of ander kwalificerend document)
Stap	Omschrijving
1	Doorloop de stappen zoals omschreven bij de functie Examendeelname en statusverloop



Opsomming functies

- Bevriezen van resultaten
- Examendeelname en statusverloop
- Aanmaken diploma's
- Aanmaken certificaten
- Aanmaken cijferlijst
- Officiële documenten

BEPALEN DIPLOMARECHT



Use case

Aanleiding

Vanuit Tussentijds beëindigen verbintenis komt een werkopdracht om na te gaan of een deelnemer mogelijksterwijs voor een kwalificerend document in aanmerking komt.

Doel

Bepalen of een deelnemer recht heeft op kwalificerende documenten zodat voorkomen wordt dat hij zonder de documenten waar hij recht op heeft, wordt uitgeschreven.

Resultaat

- Aan Kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding is doorgegeven welke kwalificerende documenten voor de betreffende deelnemer kunnen worden aangemaakt, inclusief de bijbehorende gegevens.
- Er wordt geen deelnemer uitgeschreven zonder de kwalificerende documenten waar hij recht op heeft.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Bepalen diplomarecht	
Actoren	- De deelnemer - De medewerker examenbureau
Aanleiding	Vanuit tussentijds beëindigen verbintenis komt een werkopdracht om na te gaan of een deelnemer mogelijksterwijs voor een kwalificerend document in aanmerking komt.
Stap	Omschrijving
1	Meld de deelnemer voor de huidige verbintenis(sen) aan als kandidaat en laat de criteriumbankcontrole op dat moment bepalen of de deelnemer (mogelijk) in aanmerking komt voor een diploma.
2	Als de criteriumbankcontrole een "ja" oplevert, volg met de kandidaat dan de rest van het diplomeringsproces.
3	Mocht in stap 1 of 2 blijken dat de deelnemer toch niet in aanmerking komt voor een diploma, meld de deelnemer dan aan voor certificaten. Elke behaalde deerkwalificatie die daarvoor in aanmerking komt, zal op het certificaat meegenomen worden.



Opsomming functies

- Invullen productregels
- Criteriumbank
- Bereikbare diploma's

SIGNALEREN EN RAPPORTEREN AAN/AFWEZIGHEID



Use case

Aanleiding

Periodiek (bijvoorbeeld op dagelijkse basis) nagaan of deelnemer meer afwezig is dan wettelijk of contractueel geoorloofd is.

Doel

- Mogelijke uitval van deelnemers voorkomen door tijdige signalering afwezigheid
- Door tijdige signalering afwezigheid deelnemer is het mogelijk om actie te ondernemen ten einde de bekostiging van de instelling veilig te stellen

Resultaat

- Rapportage omtrent afwezigheid deelnemer(s), wat - na interne validatie - gemeld wordt aan de betrokken externe partij
- Registratie van de gerapporteerde afwezigheid bij de gegevens van deelnemer.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Signaleren en rapporteren aan/afwezigheid	
Actoren	- Externe partijen (RMC, Leerplichtambtenaar, Werkgever, Klantmanager gemeente, UWV, Re-integratiebedrijven, Accountant, Begeleider) - De Administratief Medewerker
Aanleiding	Periodiek (bijvoorbeeld op dagelijkse basis) nagaan of een deelnemer meer afwezig is dan wettelijk of contractueel geoorloofd is.
Stap	Omschrijving
1	Stel met behulp van de rapportages voor aan- en afwezigheid vast welke deelnemers meer afwezig zijn dan wettelijk of contractueel geoorloofd is.
2	Meld de ongeoorloofde afwezigheid bij het verzuimloket of de opdrachtgever.



Opsomming functies

- Importeren of koppelen absentiemeldingen
- Importeren of koppelen waarnemingen
- Melden bij verzuimloket

RAPPORTAGE GEGEVENS AANWEZIGHEID DEELNEMER



Use case

Aanleiding

Een ad-hoc vraag omtrent aanwezigheid van een deelnemer of groep deelnemers door externe partijen.

Doel

Inzicht geven in de aan- en afwezigheid van bepaalde deelnemers of groepen deelnemers op verzoek van externe partijen.

Resultaat

Opgeleverde rapportage met de gevraagde gegevens.

Mogelijke vragen zijn:

- aan/afwezigheid van specifieke deelnemer gedurende bepaalde periode
- aan/afwezigheid van groep deelnemers gedurende bepaalde periode.

Een groep deelnemers moet geselecteerd kunnen worden op basis van gevolgd onderwijsproduct, specifieke groep, leeftijd, leerweg, intensiteit, etniciteit, doelgroep, financier. Voorbeeld:

- De klantmanager (maakt deel uit van externe partijen) van de gemeente wil weten welke dagen en tijden in mei de heer Jansen het gereserveerde onderwijstraject gevolgd heeft.
- De gemeente wil van personen uit een bepaalde wijk weten of zij hun gereserveerde onderwijstraject in de maand december gevolgd hebben.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Rapportage gegevens aanwezigheid deelnemer

Actoren	Administratief Medewerker, externe partijen (RMC, Leerplichtambtenaar, Werkgever, Klantmanager gemeente, UWV, Reïntegratiebedrijven, Accountant, Begeleider)
Aanleiding	Een ad-hoc vraag omtrent aanwezigheid van een deelnemer of groep deelnemers door externe partijen
Stap	Omschrijving
1	Gebruik de rapportages voor aan- en afwezigheid voor de gewenste rapportage en stel deze aan de externe partij beschikbaar.



Opsomming functies

- Importeren of koppelen absentiemeldingen
- Importeren of koppelen waarnemingen
- Rapportage aanwezigheid

BESCHIKBAAR STELLEN LOOPBAANGEVENS



Use case

Aanleiding

Er komt een verzoek om een loopbaanoverzicht te produceren door een hiervoor geautoriseerd persoon. Dit verzoek kan van een belanghebbende komen of uit het systeem naar aanleiding van een exit-procedure bij het verlaten van de instelling door een deelnemer.

Doel

Inzicht verschaffen in de leerloopbaan aan deelnemer, begeleider of andere belanghebbende door middel van een overzicht (elektronisch of op papier).

Resultaat

Een leerloopbaanoverzicht gestuurd aan de gewenste geadresseerde en het gewenste type informatiedrager (bijvoorbeeld papier, cd, e-mail, XML-bericht).

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Beschikbaar stellen loopbaangegevens	
Actoren	Administratief medewerker
Aanleiding	Er komt een verzoek om een loopbaanoverzicht te produceren door een hiervoor geautoriseerd persoon
Stap	Omschrijving
1	De deelnemer, begeleider of andere belanghebbende verzoekt de administratief medewerker een overzicht van de leerloopbaan te produceren.
2	Aan de hand van identificerende gegevens (zoals naam, BSN) zoekt de administratief medewerker de deelnemergegevens op in het systeem.
3	De administratief medewerker stelt parameters in om aan te sluiten bij de vraag.
4	De administratief medewerker produceert het overzicht in de gewenste vorm (papier, elektronisch).
5	De administratief medewerker stelt het overzicht beschikbaar aan de begeleider, deelnemer of andere belanghebbende.



Opsomming functies

- Registreren afgenomen onderwijsproducten
- Afnemen onderwijsproducten

DOCUMENTSJABLOON BEHEREN



Use case

Aanleiding

Er is een nieuw type document gedefinieerd of een wijziging op een bestaand type document. Het betreft een deelnemer gerelateerd document.

Doel

Het aanpassen, aanmaken of verwijderen van een documentsjabloon, zodat de actuele documentsjablonen aansluiten bij de werkprocessen.

Resultaat

- Aangepast of aangemaakt documentsjabloon, dat beschikbaar is voor constructie deelnemerdocument.
- Verwijderd documentsjabloon, dat niet langer beschikbaar is voor constructie deelnemerdocument.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Documentsjabloon beheren	
Doel	Zorgen dat de actuele documentsjablonen aansluiten bij de werkprocessen
Actoren	Applicatiebeheerder
Aanleiding	Er is een nieuw type document gedefinieerd of een wijziging op een bestaand type document. Het betreft hier deelnemer-gerelateerde documenten.
Stap	Omschrijving
1	Indien het gaat om een wijziging van een bestaand documentsjabloon, of een nieuw documentsjabloon waarbij een ander, bestaand documentsjabloon als basis wordt gebruikt, selecteert de applicatiebeheerder het bestaande documentsjabloon en opent dit in een Office-toepassing. Wanneer een geheel nieuw sjabloon wordt gemaakt, opent de applicatiebeheerder een nieuw document in een Office-toepassing.
2	De applicatiebeheerder voert de benodigde wijzigingen in het documentsjabloon uit. Het kan hierbij gaan om: <ul style="list-style-type: none"> - Tekstuele wijzigingen - Toevoegen of wijzigingen van sjabloonvelden: velden die worden gevuld met gegevens uit de kernregistratie deelnemergegevens of bij het genereren van het document in te voeren gegevens - Opmaak (Logo's, lettertypes, marges, kleuren, papiersoort)
3	De applicatiebeheerder slaat het documentsjabloon op. Hierbij voert hij nog enkele identificerende kenmerken in.



Opsomming functies

- Samenvoegdocumenten



RAPPORTDEFINITIEBEHEER



Use case

Aanleiding

Door een vraag van externen of door een functie binnen het kernregistratiesysteem wordt om een nieuw (type) rapport gevraagd.

Doel

Het verkrijgen van een nieuw rapport, gedefinieerd door gegevens en lay out.

Resultaat

Nieuw aan het kernregistratiesysteem ter beschikking gestelde rapportdefinitie.



Activiteiten

Zie Documentsjabloon beheren



Opsomming functies

- Operationele standaardrapportages

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.

CONSTRUCTIE DEELNEMERDOCUMENT



Use case

Aanleiding

Verzoek tot constructie van een document.

Doel

Het leveren van een document en het kunnen controleren van het proces van constructie en het aanleggen van een audittrail.

Resultaat

Een beschikbaar, van metadata voorzien, aan de deelnemer gekoppeld, document.



Activiteiten

Constructie deelnemerdocument	
Doel	Het leveren van een document van het gewenste type en het registreren van de constructie hiervan ten behoeve van processturing en het aanleggen van een audittrail.
Actoren	Administratief medewerker (centraal of decentraal)
Aanleiding	Vanuit een administratief proces wordt een verzoek ingediend voor het genereren van een document van een bepaald type, zoals een onderwijsovereenkomst, praktijkovereenkomst, diploma, contract of brief.
Stap	Omschrijving
1	Voor zover deze handeling nog niet vanuit het "aanroepende" administratieve proces is uitgevoerd, zoekt de administratief medewerker a.d.h.v. deelnemernummer, naam of BSN het dossier van de deelnemer.
2	De administratief medewerker gebruikt de daartoe bestemde knop in de gebruikersinterface van de kernregistratie deelnemergegevens om het gewenste document op te vragen.
3	Afhankelijk van het gekozen type document voert de administratief medewerker nog enkele gegevens in die nodig zijn voor het genereren van het document.
4	Afhankelijk van het gekozen type document wordt het document gekoppeld aan de deelnemer, d.w.z. opgenomen in het digitale deelnemerdossier.
5	De administratief medewerker vervolgt het administratieve proces met behulp van het gegenereerde document (al dan niet in afgedrukte vorm).

De use cases constructie deelnemerdocument, registratie deelnemerdocument en documentservice beëindigen zijn niet in het functioneel ontwerp opgenomen, maar in dit technische gedeelte voor de volledigheid wel uitgewerkt.



Opsomming functies

- Documentbeheer

REGISTRATIE DEELNEMERDOCUMENT

**Use case***Aanleiding*

Inkomend te registreren document betreffende een deelnemer.

Doel

Deelnemerdocumenten in beheer nemen i.v.m. verantwoording.

Resultaat

Een beschikbaar, van metadata voorzien, aan de deelnemer (of opdrachtgever) gekoppeld, document.

**Activiteiten**

Registratie deelnemerdocument	
Doel	Deelnemerdocumenten in beheer nemen i.v.m. verantwoording
Actoren	Administratief medewerker Medewerker postkamer
Aanleiding	Er komt een document binnen betreffende een deelnemer waarvan de aanwezigheid in de kernregistratie deelnemergegevens moet worden vastgelegd.
Stap	Omschrijving
1	Wanneer het betreffende document in papieren vorm binnenkomt, scant de medewerker postkamer handmatig en levert dit op enige manier af bij de administratief medewerker. Dit gebeurt buiten de kernregistratie deelnemergegevens.
2	De administratief medewerker zoekt a.d.h.v. deelnemernummer, naam of BSN het dossier van de deelnemer.
3	In het dossier van de deelnemer registreert de administratief medewerker dat het document van het betreffende type is binnengekomen en de datum van ontvangst.
4	Eventueel slaat de administratief medewerker het document in digitale vorm op in een bij de instelling in gebruik zijnd 'document management systeem' of in de kernregistratie deelnemergegevens zelf.
5	Indien van toepassing legt de administratief medewerker een einddatum geldigheid voor het document vast.

**Opsomming functies**

- Documentbeheer

DOCUMENTSERVICE BEËINDIGEN

**Use case***Aanleiding*

Een document heeft zijn einddatum zoals opgegeven bij de metadata van het document, bereikt. Of voordat deze einddatum bereikt is een signaal is afgegeven, hangt van invulling van rapportages af.

Doel

Zorgen dat een specifiek document de status "niet meer geldig" heeft na afloop van de geldigheidstermijn.

Resultaat

Een document, opgenomen in de kernregistratie deelnemers, is niet meer geldig.

**Activiteiten**

Documentservice beëindigen	
Doel	Zorgen dat een specifiek document de status "niet meer geldig" heeft na afloop van de geldigheidstermijn
Actoren	Systeemfunctie Administratief medewerker (bij handmatige uitvoering)
Aanleiding	Een document heeft de einddatum zoals opgegeven bij de metadata van het document bereikt of er wordt gesignaleerd dat het betreffende document niet meer geldig is.
Stap	Omschrijving
1	Binnen deze use case zijn twee acties mogelijk: a) Het systeem zet de status van het document op "niet meer geldig" op het moment dat de einddatum is verstreken. b) De administratief medewerker signaleert dat een document niet meer geldig is en zet de status van het document op "niet meer geldig".

**Opsomming functies**

- Documentbeheer

UITSCHRIJVEN



Use case

Aanleiding

- De deelnemer behaalt een diploma / kwalificatie vanuit de use case kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding en heeft te kennen gegeven geen andere onderwijsproducten meer af te willen nemen bij de instelling
- De deelnemer heeft te kennen gegeven de onderwijsproducten die hij geniet, niet langer te willen afnemen
- Een deelnemer komt onverhoopt te overlijden. Het wijzigen identiteitsgegevens heeft plaatsgevonden en nu moet hij worden uitgeschreven.

Doel

De deelnemer verlaat de instelling en de verbintenis wordt beëindigd. Hiermee eindigt ook de bekostigingsrelatie.

Resultaat

De deelnemer is uitgeschreven en heeft de instelling verlaten. De bekostigingsrelatie is beëindigd.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze use case verwijzen we u naar het functioneel ontwerp kernregistratie deelnemergegevens.



Activiteiten

Uitschrijven	
Actor	Administratief medewerker
Aanleiding	Er zijn diverse aanleidingen mogelijk: 1. De deelnemer behaalt een diploma/kwalificatie vanuit use case Kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding, en heeft te kennen gegeven geen andere onderwijsproducten meer af te willen nemen bij de instelling. 2. De deelnemer heeft te kennen gegeven de onderwijsproducten die hij geniet niet langer te willen afnemen. Deze use case wordt gestart vanuit use case Tussentijds beëindigen verbintenis. 3. De deelnemer komt te overlijden. Use case Wijzigen identiteitsgegevens heeft plaatsgevonden.
Stap	Omschrijving
1	De administratief medewerker zoekt het geregistreerde deelnemerdossier aan de hand van het deelnemernummer, naam, geboortedatum en/of BSN.
2	Indien een exit-gesprek wordt gevoerd tussen de deelnemer en een exit-functionaris, genereert de administratief medewerker een exit-formulier. Tijdens het gesprek wordt de uitkomst op dit formulier genoteerd en ondertekend door de exit-functionaris en de deelnemer.
3	Indien de deelnemer leerplichtig is, meldt de administratief medewerker de uitschrijving bij het RMC en de leerplichtambtenaar. Een fiat van de leerplichtambtenaar is noodzakelijk om de use case te vervolgen. Zolang het fiat niet gegeven is, moet de deelnemer ingeschreven blijven.
4	De administratief medewerker beëindigt de verbintenis door een einddatum verbintenis in te voeren met vermelding van de uitstroomreden. Indien de deelnemer een diploma heeft behaald, krijgt hij de status alumnus.
5	Indien de deelnemer bezig was met het onderwijsproduct stage, informeert de administratief medewerker de stageconsulent en het leerbedrijf over de uitschrijving en de reden daarvoor.
6	Alle documenten in het digitale dossier van de deelnemer krijgen de status "niet meer geldig".
7	Het systeem genereert een mutatie voor verzending naar BRON. Deze mutatie wordt bij de eerstvolgende verzending meegenomen. Dit wordt uitgewerkt in use case Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON.



Opsomming functies

- Deelnemerkaart
- Verbintenis beëindigen

FUNCTIES

DEELNEMER ZOEKEN

Ondersteunt use cases

Dit is een generieke functie die nagenoeg alle use cases ondersteunt.

Doel

Het snel zoeken van het dossier van een deelnemer op basis van de meest voor de hand liggende identificerende kenmerken.

Korte beschrijving

Deze functie is bedoeld om het dossier van een deelnemer op te zoeken aan de hand van enkele veelgebruikte zoekcriteria.

De belangrijkste zoekvelden zijn de volgende.

- Peildatum
- Achternaam
- Geboortedatum
- Organisatie-eenheid
- Locatie
- Opleiding

Wanneer één of meerdere deelnemers zijn gevonden kan vanuit de zoekresultaten het dossier van de deelnemer worden geraadpleegd en eventueel gewijzigd via de functie Deelnemerkaart.

UITGEBREID ZOEKEN

Ondersteunt use cases

Dit is een generieke functie die nagenoeg alle use cases ondersteunt.

Doel

Het zoeken van het dossier van een deelnemer op basis van een uitgebreide gegevensset aan zoekcriteria.

Korte beschrijving

Deze functie is bedoeld om het dossier van een deelnemer te zoeken middels criteria op basis van uiteenlopende velden. De velden waarop gezocht kan worden zijn verdeeld in de volgende categorieën:

- Personalia: persoonlijke eigenschappen
- Adres: eigenschappen van de adressen van een deelnemer
- Onderwijs: eigenschappen van de verbintenis of de plaatsing

Voor de velden waarop gezocht kan worden gelden de volgende uitgangspunten.

- Op alle persoonlijke kenmerken en eigenschappen van de verbintenis van een deelnemer kan worden gezocht.
- Bij numerieke velden en datumvelden kan worden gezocht op een bereik, waarbij de gebruiker de laagste en de hoogste waarde opgeeft.
- Bij velden die verwijzen naar een opzoektabel kan ook worden gezocht op alle items die ongelijk zijn aan de gekozen waarde.

Wanneer één of meerdere deelnemers zijn gevonden kan vanuit de zoekresultaten het dossier van de deelnemer worden geraadpleegd en eventueel gewijzigd via de functie Deelnemerkaart.

MIJN DEELNEMERS

Ondersteunt use cases

Dit is een generieke functie die nagenoeg alle use cases ondersteunt.

Doel

Gemakkelijke toegang tot het dossier van deelnemers met wie de gebruiker een docent- of mentorrelatie heeft.

Korte beschrijving

Gebruikers die docent of mentor zijn kunnen gebruik maken van een functie die grotendeels identiek is aan de functie Deelnemer zoeken, met de volgende verschillen:

- Er worden alleen deelnemers getoond met wie de docent een docent- of mentorrelatie heeft.
- Het scherm toont direct alle deelnemers met wie de gebruiker een docent- of mentorrelatie heeft. Er hoeft dus niet eerst een zoekopdracht gestart te worden.
- Er is een extra kolom "Relatie" beschikbaar, waarin is aangegeven of de gebruiker een docent- danwel een mentorrelatie met de deelnemer heeft.

DEELNEMERKAART

Ondersteunt use cases

- Wijzigen verbintenis
- Tussentijds beëindigen verbintenis
- Wijzigen identiteitsgegevens
- Uitschrijven

Doel

Beknopt overzicht van basisgegevens van deelnemer van waaruit het deelnemer-dossier bereikt kan worden.

Korte beschrijving

De deelnemerkaart is het beginscherm van het dossier van een deelnemer. Het scherm bevat een kort overzicht van de geregistreeerde gegevens van een deelnemer, van waaruit de verschillende onderdelen van het dossier van de deelnemer kunnen worden geraadpleegd.

Vanuit de deelnemerkaart kunnen de volgende vervolgfuncties worden gestart.

- Personalia
- Achtergrond van de deelnemer (relaties en vooropleidingen)
- Intakegesprekken
- Verbintenis
- Onderwijs
- Documenten

INTAKEWIZARD

Ondersteunt use cases

- Intake
- Verbintenis maken

Doel

Begeleiding van de gebruiker door het proces van een nieuwe intake.

Korte beschrijving

Met behulp van deze functie wordt de gebruiker stapsgewijs door het intakeproces geleid, via de volgende functies.

- Personalia
- Achtergrond van de deelnemer (relaties en vooropleidingen)
- Intakegesprekken
- Verbintenis

PERSONALIA

Ondersteunt use cases

- Intake
- Wijzigen identiteitsgegevens

Doel

Registreren, raadplegen en wijzigen van de persoonsgegevens van een deelnemer.

Korte beschrijving

Met behulp van deze functie kunnen de persoonsgegevens van een deelnemer worden geregistreerd (als onderdeel van de intake) en later worden geraadpleegd of gewijzigd.

De volgende groepen gegevens kunnen worden geregistreerd.

- Registratiedatum
- Persoonsgegevens
- Adressen (zoals een postadres en een verblijfsadres)
- Contactgegevens (zoals telefoonnummers en een e-mailadres)
- Overige informatie (zoals een huisarts of godsdienst)

Bij het registreren of wijzigen van personalia zijn de volgende controles belangrijk.

- Als een adres wordt gewijzigd, wordt er gecontroleerd of er meer personen zijn die op dat adres wonen. Wanneer dat het geval is, is er de mogelijkheid om deze mee te verhuizen naar het gewijzigde adres.
- Er wordt gecontroleerd of de gegevens voldoen aan de eisen voor uitwisseling met BRON. Afhankelijk van de status van de inschrijving van de deelnemer, kan de waarschuwing worden genegeerd.
- Het is niet mogelijk om een nieuwe deelnemer aan te maken met hetzelfde BSN als een al bestaande deelnemer.
- Een deelnemer kan meerdere adressen hebben; zowel verschillende soorten adressen als adressen van hetzelfde soort maar op een ander moment in de tijd (bij verhuizing bijvoorbeeld).

RELATIES

Ondersteunt use cases

- Intake
- Wijzigen identiteitsgegevens

Doel

Vastleggen en raadplegen van relaties bij een deelnemer, zoals ouders/verzorgers en gerelateerde deelnemers (broers/zussen bij dezelfde instelling).

Korte beschrijving

Met behulp van deze functies kunnen de relaties van de deelnemer bekeken en gewijzigd worden. Er kan een persoon als relatie worden toegevoegd of een organisatie. In beide gevallen kan eerst gezocht worden naar bestaande personen of organisaties. Een bestaand persoon of organisatie kan aan de betreffende deelnemer worden gekoppeld, waarna de gegevens die betrekking hebben op de relatie kunnen worden geregistreerd. Tevens kunnen hier gegevens van de persoon of organisatie zelf worden aangepast.

Verder zijn de volgende functionaliteiten van belang.

- Er kan automatisch worden gezocht naar personen die hetzelfde adres hebben, zodat deze eenvoudig als relatie kunnen worden geregistreerd.
- Voor relatiesoorten wordt een standaard lijst gebruikt, die door de instelling beheerd kan worden.
- Relaties voor de Wettelijke vertegenwoordiger en Betalingsplichtige worden niet (meer) getoond en gebruikt als de deelnemer 18 jaar of ouder is. Er kunnen meerdere relaties wettelijk vertegenwoordiger zijn van een deelnemer, maar er is er maar maximaal één betalingsplichtig.

De relatie kan later weer ontkoppeld worden van de deelnemer.

VOOROPLEIDINGEN

Ondersteunt use cases

- Intake
- Wijzigen identiteitsgegevens

Doel

Raadplegen of toevoegen van voor- of vervolgopleidingen.



Korte beschrijving

Met deze functie kunnen meerdere opleidingen bij een deelnemer worden geregistreerd. Voor een Nederlandse onderwijsinstelling kan het BRIN-nummer worden gebruikt, zodat van een landelijke referentietabel gebruik kan worden gemaakt. Voor een buitenlandse onderwijsinstelling moeten alle gegevens handmatig worden ingevuld. Verder kan een omschrijving van de opleiding worden ingevuld, of een diploma is behaald en de begin- en einddatum van de opleiding. Een van de vooropleidingen moet worden aangemerkt als hoogste vooropleiding. Als het onderwijssoort Basisonderwijs is, kan ook het advies van de basisschool en het resultaat van de Cito-toets worden geregistreerd. Voor het advies van de basisschool kan gekozen worden uit een dropdown menu met mogelijke opleidingsadviezen.

INTAKE-GESPREKKEN**Ondersteunt use cases**

- Intake

Doel

Registreren en raadplegen van de gegevens van de intakegesprekken.

Korte beschrijving

Met behulp van deze functie kunnen intakegesprekken worden geregistreerd voor de nieuwe deelnemer. Intakegesprekken worden gegroepeerd in intakes. Een intake is een set intakegesprekken die bij elkaar horen en op elkaar volgen in de tijd. De gebruiker is vrij om te bepalen welke intakegesprekken bij een intake horen. Het resultaat van het eerste intakegesprek bepaalt of er een tweede intakegesprek plaatsvindt binnen deze intake.

Een intake wordt beschreven door de meest recente organisatie-eenheid, gevolgd door de meest recente gewenste opleiding en de details van het intakegesprek en de intake zelf.

De details van een intakegesprek betreffen de volgende gegevens

- Datum/tijd.
- Intaker: de medewerker die het intakegesprek zal voeren.
- Locatie: een van de locaties uit het organisatiemodel.
- Kamer: de kamer waar het intakegesprek plaatsvindt.
- Status: Uitvoeren of uitgevoerd.

De details van de intake zelf bevatten de volgende gegevens.

- Organisatie-eenheid: de organisatie-eenheid waarbij het intakegesprek plaats zal vinden.
- De wensen en interesses van de deelnemer op het gebied van de leervraag, zoals opleiding, leerweg, locatie, periode en stage.

Later kan er informatie aan de registratie van de intakegesprekken worden toegevoegd, bijvoorbeeld.

- Een nieuw intakegesprek kan aan een bestaande intake gekoppeld worden, of kan het begin zijn van een nieuwe intake.
- De uitkomst van een intakegesprek kan worden geregistreerd. Dit kan positief zijn (er is een match tussen de wensen van de deelnemer en wat de school kan bieden) of negatief en twijfel. In dit laatste geval zal er vaak een vervolgesprek gepland worden. Als een gesprek of een serie gesprekken uiteindelijk de uitkomst negatief krijgt, is de intake waar deze gesprekken bij horen afgesloten.
- Een gespreksverslag in de vorm van een korte beschrijving of een bestand met het gespreksverslag, gekoppeld aan het gesprek.

VERBINTENIS

Ondersteunt use cases

- Verbintenis maken
- Wijzigen verbintenis

Doel

Registreren, toevoegen, wijzigen of beëindigen van een verbintenis.

Korte beschrijving

Met behulp van deze functie kan een verbintenis bij een deelnemer worden geregistreerd, gewijzigd of beëindigd. De verbintenis kan worden gebaseerd op een intake. In dat geval worden de relevante gegevens uit de intake overgenomen in de verbintenis.

Verbintenis

In de verbintenis liggen de volgende gegevens vast

- de deelnemer
- de instelling
- de opleiding waarop de deelnemer is ingeschreven
- de organisatie-eenheid waarbinnen de gekozen opleiding valt
- de (hoofd)locatie waar de deelnemer de opleiding volgt

- de begin- en einddatum van de verbintenis
- of er sprake is van leerwegondersteuning (LWOO) in het VMBO
- het eventuele contract waaronder de verbintenis valt
- of er sprake is van bekostiging
- volgnummer (voor BRON, uniek per deelnemer, beginnend bij 1, wordt niet hergebruikt na verwijderen verbintenis)

Wanneer nog geen einddatum van de verbintenis bekend is, loopt de verbintenis in theorie tot in het oneindige door. Wel wordt een verwachte einddatum geregistreerd ten behoeve van BRON en ter indicatie aan de gebruiker. Deze verwachte einddatum is in principe de begindatum plus de nominale opleidingsduur. Wanneer één van de gegevens op de verbintenis wijzigt, bijvoorbeeld wanneer de deelnemer overstapt naar een andere opleiding of naar een andere locatie, wordt de verbintenis beëindigd en wordt een nieuwe verbintenis gemaakt.

Onderwijsvereenkomst

Op basis van een geregistreerde verbintenis kan er een onderwijsvereenkomst worden gegenereerd. De onderwijsvereenkomst is een papieren weergave van de verbintenis en dient ter ondertekening, hetgeen bij sommige onderwijstypes verplicht is. Ook wanneer er geen formele onderwijsvereenkomst wordt opgemaakt en ondertekend, is er sprake van een verbintenis.

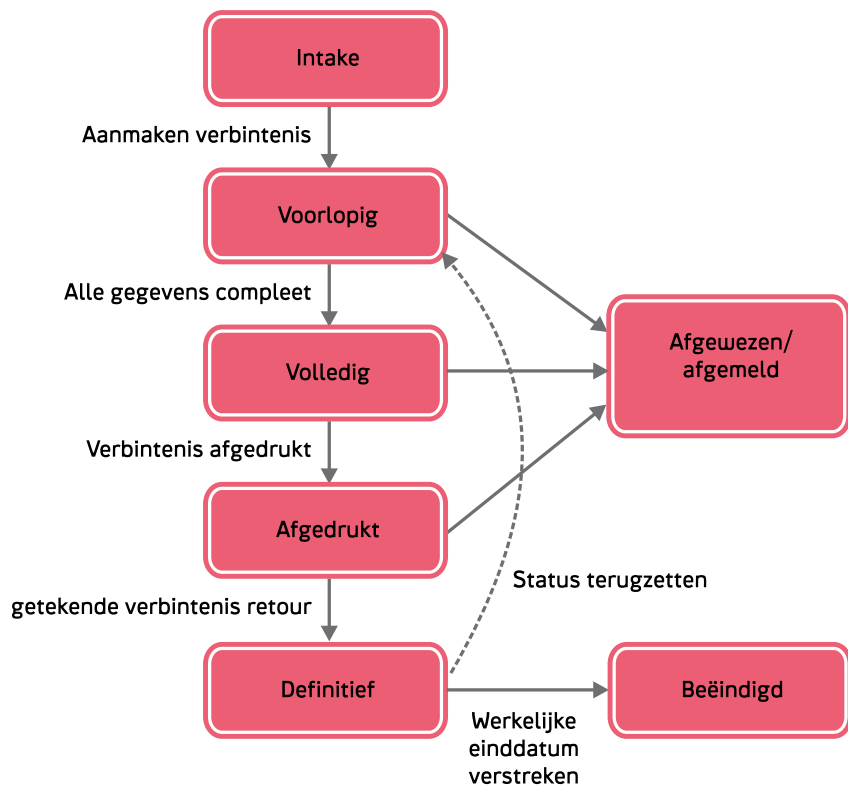
Statusverloop

Direct wanneer de deelnemer een intakeprocedure start, wordt een verbintenis aangemaakt, ook al is er nog geen positieve uitkomst van een intakegesprek. Pas bij een positieve uitkomst van een intakegesprek krijgt de verbintenis de status voorlopig. Zolang een verbintenis voorlopig is hoeft de registratie nog niet compleet te zijn, en kunnen alle gegevens nog gewijzigd worden. Er gaat pas een melding naar BRON wanneer de verbintenis volledig is. In dat geval wordt de verbintenis gecontroleerd op de eisen die daaraan voor BRON gesteld worden.



Een verbintenis kent de volgende statussen:

Status	Betekenis
Intake	De deelnemer bevindt zich nog in het intakeproces waar vanuit nog geen (voorlopige) verbintenis is gerealiseerd.
Voorlopig	De verbintenis is nog niet officieel. Alle gegevens kunnen nog wijzigen. De deelnemer is nog niet aan BRON gemeld. De deelnemer is nog niet opgenomen in het onderwijslogistieke proces.
Volledig	De verbintenis is nog niet officieel (niet ondertekend), maar alle gegevens liggen in principe vast. De deelnemer is nog niet aan BRON gemeld, maar wordt al wel opgenomen in het onderwijslogistieke proces. Er kan een overeenkomst worden afgedrukt. Bij het op volledig zetten wordt gecontroleerd of alle gegevens voor BRON aanwezig zijn, als dit niet het geval is, wordt dit via een melding weergegeven. De status wordt terug gezet of blijft op voorlopig staan.
Overeenkomst afgedrukt	De onderwijsovereenkomst is wel afgedrukt, maar nog niet ondertekend. De deelnemer is aan BRON gemeld (of de melding staat in de wachtrij). Gedurende deze status wordt gewacht op de retourontvangst van een ondertekende onderwijs-overeenkomst.
Definitief	De verbintenis is officieel en getekend. Alle gegevens liggen vast. De deelnemer is aan BRON gemeld (of melding staat in de wachtrij). De deelnemer neemt deel aan het onderwijs.
Beëindigd	De (werkelijke) einddatum van de verbintenis is verstreken. Deze status is in feite impliciet, want deze status wordt automatisch bereikt door het verstrijken van de einddatum, behalve wanneer de verbintenis afgemeld of afgewezen is.
Afgemeld	De deelnemer heeft zich afgemeld. De verbintenis zal nooit worden geëffectueerd en de deelnemer neemt geen deel aan het onderwijslogistieke proces. Er is geen melding naar BRON geweest, of, wanneer deze status via "definitief" was bereikt, de inschrijving is uit BRON verwijderd. De verbintenis mag niet meer gewijzigd worden zodra deze status bereikt wordt.
Afgewezen	De instelling heeft de deelnemer afgewezen. De verbintenis zal nooit worden geëffectueerd en de deelnemer neemt geen deel aan het onderwijslogistieke proces. Er is geen melding naar BRON geweest, of, wanneer deze status via "definitief" was bereikt, de inschrijving is uit BRON verwijderd. De verbintenis mag niet meer gewijzigd worden zodra deze status bereikt wordt.



Figuur 1: Verbintenisstatus en -overgangen

Bekostiging

Per verbintenis kan worden aangegeven of deze via BRON bekostigd is. Bij de onderwijstypes BO, VO, VAVO en Educatie is hier standaard sprake van. Er kan worden gekozen voor 3 opties:

- Ja: deze verbintenis is volledig bekostigd
- Nee: deze verbintenis is niet bekostigd
- Gedeeltelijk: de bekostiging van deze verbintenis verschilt per periode. Een gedeeltelijk bekostigde verbintenis is opgedeeld in bekostigingsperiodes.

Meerdere verbintenissen

Een deelnemer kan gelijktijdig meerdere actieve verbintenissen hebben. Het is wettelijk niet toegestaan gelijktijdig meerdere bekostigde verbintenissen te hebben: dit zal worden afgekeurd door BRON. Wanneer een tweede bekostigde verbintenis wordt gemaakt, wordt een waarschuwing gegeven. Ook is er een controleoverzicht van deelnemers met meerdere gelijktijdig bekostigde verbintenissen.

Deze functie kent de volgende functionaliteiten.

- Onderwijsovereenkomst afdrucken
- Bewerken: eigenschappen van de geselecteerde verbintenis aanpassen. Wanneer de verbintenis definitief is en aan BRON is gemeld, kunnen alleen velden worden aangepast die geen invloed hebben op BRON.
- Nieuwe verbintenis: eventueel de actuele verbintenis beëindigen en een nieuwe verbintenis aanmaken. De nieuwe verbintenis krijgt standaard de status voorlopig. Bij het invullen van de begindatum van de nieuwe verbintenis krijgt de gebruiker de mogelijkheid om een eventueel op die begindatum actieve verbintenis te beëindigen of om deze te laten doorlopen. Standaard wordt de actieve verbintenis beëindigd. De beëindigde verbintenis krijgt een einddatum die één dag vóór de nieuwe begindatum ligt.
- Her-intake: het opnieuw inschrijven van een deelnemer, waarbij hetzelfde proces wordt doorlopen als in de Intakewizard om de gegevens van de oud-deelnemer te controleren.
- Plaatsing: zie de functie Plaatsing
- Verbintenis beëindigen: zie de functies Verbintenis beëindigen.

PLAATSING

Ondersteunt use cases

- Verbintenis maken
- Wijzigen verbintenis

Doel

Registreren, toevoegen, wijzigen of beëindigen van een plaatsing binnen een verbintenis.

Korte beschrijving

Plaatsingen verdelen de verbintenis in meerdere perioden, bijvoorbeeld schooljaren. Deze perioden mogen van een willekeurige lengte zijn, zolang ze binnen de verbintenis vallen. Wanneer de verbintenis geen einddatum heeft en dus eeuwig actief is, kan de laatste plaatsing ook eeuwig actief zijn. Voor iedere verbintenis dient op ieder moment precies één plaatsing actief te zijn. Direct bij het aanmaken van een verbintenis wordt een plaatsing toegevoegd. De instelling is vrij in het bepalen op welke wijze plaatsingen worden ingezet, bijvoorbeeld:

- één plaatsing per schooljaar, ter ondersteuning van een jaarklassensysteem
- één plaatsing gedurende de gehele verbintenis, ter ondersteuning van individueel onderwijs



Bij een plaatsing liggen de volgende zaken vast:

- de verbintenis waaronder de plaatsing valt
- de begin- en einddatum
- het leerjaar (voornamelijk VO, optioneel)
- het praktijkjaar (i.e. het aantal jaren praktijkonderwijs; alleen bij praktijkonderwijs)
- de stamgroep (optioneel)

Deelnemers die meerdere gelijktijdige verbintenissen hebben, hebben per verbintenis altijd één actieve plaatsing. In het VO wordt de plaatsing gebruikt voor het vastleggen van het leerjaar en, in het geval van praktijkonderwijs, het aantal jaren praktijkonderwijs. Deze gegevens maken onderdeel uit van de aan te leveren gegevens aan BRON. Dit heeft tot gevolg dat wijzigingen in de plaatsingen van VO-leerlingen resulteren in BRON-meldingen. Het heeft tevens tot gevolg dat een voorwaarde voor het definitief maken van een VO-verbintenis is dat een plaatsing aanwezig is waarvan het leerjaar is ingevuld.

Deze functie kent de volgende functionaliteiten.

- Bewerken: eigenschappen van de geselecteerde plaatsing aanpassen.
- Nieuwe plaatsing: nieuwe plaatsing toevoegen aan de geselecteerde verbintenis (of dezelfde verbintenis waaronder de geselecteerde plaatsing valt).

CONTRACTEN

Ondersteunt use cases

- Verbintenis maken
- Wijzigen verbintenis

Doel

Beheren van contracten met opdrachtgevers ten behoeve van inschrijvingen van deelnemers.

Korte beschrijving

Verbintenissen kunnen deel uitmaken van een contract met een derde partij (de opdrachtgever). Dit is een bedrijf, de gemeente of een andere instantie die de opleiding van een groep deelnemers door de onderwijsinstelling laat uitvoeren en meestal zorgdraagt voor de financiering hiervan.

Deelnemers die bij de instelling worden aangemeld door een opdrachtgever doorlopen, administratief gezien, op reguliere wijze de intakeprocedure. Iedere deelnemer wordt apart geregistreert en krijgt een eigen verbintenis. Eventueel vindt een intakegesprek plaats (met de deelnemer en/of opdrachtgever) en tenslotte wordt de verbintenis definitief gemaakt. De deelnemer neemt op reguliere wijze deel aan het onderwijslogistieke proces. Verbintenissen die vallen onder een contract, worden gekoppeld aan dit contract. Het contract dient vantevoren te zijn aangemaakt. Het contract is belangrijk voor het genereren van rapportages over alle deelnemers die een verbintenis hebben binnen dat contract, om zodoende aan de afgesproken rapportageverplichtingen te kunnen voldoen. De aanwezigheid van een contract staat los van de bekostiging via BRON. Het is mogelijk dat een bedrijf een deelnemer naar de instelling stuurt om een regulier bekostigbare MBO-opleiding te volgen, terwijl de deelnemer wel onderdeel uitmaakt van het contract.

Het contract heeft de volgende eigenschappen:

- Code waaronder het contract bekend is bij de instelling. Dit veld is verplicht.
- Contractnaam
- Externe relatie: de opdrachtgever, te kiezen uit de lijst Externe relaties die onder Beheer Externe relaties kan worden onderhouden.
- Extern nummer: nummer waaronder het contract bekend is bij de opdrachtgever. Dit veld is niet verplicht.
- Contactpersoon: aanspreekpunt namens de opdrachtgever
- Type: door de instelling zelf in te richten contracttype (bijv. alfabetisering).
- Contractbeheerder: medewerker die optreedt als contactpersoon namens de instelling.
- Dossierhouder ("contract aanwezig bij"): tekstveld waarin kan worden aangegeven op welke fysieke plaats het contract aanwezig is in de instelling.
- Minimum aantal deelnemers
- Maximum aantal deelnemers
- Totaalbedrag: omvang van het contract, in euro's.
- Type financiering: wijze van facturatie, te kiezen uit een door de instelling aan te leggen tabel.
- Begin- en einddatum van de instroomperiode. Bij het koppelen van deelnemers aan het contract wordt gecontroleerd of de instroomperiode niet verstreken is.

- Einddatum: einddatum van de uitvoering van het contract. Dit veld is niet verplicht.
- Uitvoeringslocaties: selectie van één of meer locaties die het contract uitvoeren.
- Contractonderdelen: 0 of meer onderdelen waaruit het contract bestaat. Deelnemers kunnen aan een dergelijk onderdeel worden gekoppeld. Ieder onderdeel kan weer een minimaal en maximaal aantal deelnemers hebben en een eigen begin- en einddatum.
- Verplichtingen: Verplichtingen die de instelling is aangegaan bij het afsluiten van dit contract. Dit bestaat veelal uit rapportageverplichtingen. Iedere verplichting kan worden gekozen uit een door de instelling aan te leggen lijst. Hieraan wordt een verantwoordelijke medewerker gekoppeld en een deadline. Tevens kan worden ingevoerd of en wanneer aan de verplichting is voldaan.

Deelnemers koppelen aan contracten

Deelnemers die onder contractonderwijs vallen worden op normale wijze geregistreerd en doorlopen het reguliere intakeproces. Bij een verbintenis kan vervolgens worden aangegeven dat deze onder een contract valt. Feitelijk wordt dus de verbintenis aan het contract toegekend, niet de deelnemer zelf. De koppeling tussen een deelnemer en een verbintenis is voorzien van een begin- en einddatum. Dezelfde verbintenis kan dus in verschillende periodes aan verschillende contracten en/of -onderdelen zijn gekoppeld. Het is mogelijk dezelfde verbintenis tegelijkertijd aan meerdere contracten en/of -onderdelen te koppelen.

VERBINTENIS BEËINDIGEN

Ondersteunt use cases

- Tussentijds beëindigen verbintenis
- Uitschrijven

Doel

Beheren van contracten met opdrachtgevers ten behoeve van inschrijvingen van deelnemers.

Korte beschrijving

Deze functie zorgt ervoor dat de verbintenis voor een deelnemer wordt beëindigd. Als er geen actieve verbintenis voor de betreffende deelnemer is, dan is de deelnemer daarmee uitgeschreven.



Een verbintenis kan om verschillende redenen worden beëindigd: het behalen van een diploma, het tussentijds beëindigen van een lopende verbintenis (eventueel als gevolg van een overstap) of het overlijden van de deelnemer. De werkelijke einddatum kan worden gekozen, de reden en vertrekstatus en het vervolgonderwijs, alsmede een door de instelling te kiezen aantal vrije velden. Bij het beëindigen van de verbintenis wordt automatisch een melding voor BRON getriggerd.

Alleen verbintenissen met een status Definitief kunnen worden beëindigd.

REGISTREREN AFGENOMEN ONDERWIJSPRODUCTEN

Ondersteunt use cases

- Beschikbaar stellen loopbaangegevens
- Registreren summatief resultaat

Doel

Registreren van afgenomen onderwijsproducten door een deelnemer.

Korte beschrijving

Voordat voor een deelnemer een summatief resultaat ingevoerd kan worden, moet aangegeven worden welke onderwijsproducten de deelnemer afneemt. Een deelnemer kan onderwijsproducten afnemen die een directe relatie hebben met zijn/haar opleiding doordat deze opgenomen zijn in de productregels die bij de opleiding horen, maar hij/zij kan ook onderwijsproducten afnemen die geen directe relatie hebben met de opleiding die gevolgd wordt. De deelnemer kan hiervoor resultaten behalen. Deze resultaten tellen pas mee voor de diplomering als deze worden gekoppeld aan een productregel. Als de deelnemer later van opleiding wisselt, kunnen de reeds behaalde resultaten relevant zijn voor de productregels van de nieuwe opleiding. Deze resultaten kunnen dan hiervoor ingezet worden.

Deze functie toont alle onderwijsproducten die een deelnemer afgenomen heeft in de loop van zijn/haar schoolloopbaan. Hieraan kunnen onderwijsproducten worden toegevoegd.

INVULLEN PRODUCTREGELS

Ondersteunt use cases

- Bepalen diplomarecht
- Beschikbaar stellen peilstokmeting

Doel

Registreren op basis van welke onderwijsproducten een deelnemer een diploma wil halen.

Korte beschrijving

Om zijn/haar diploma uiteindelijk te behalen, moet een deelnemer een onderwijsproduct kiezen voor alle verplichte productregels die bij zijn/haar opleiding horen. Een onderwijsproduct die een deelnemer afneemt in het kader van een productregel wordt meegenomen in de zak-/slaagregeling die geldt voor de opleiding van de deelnemer. Omdat er mogelijk meerdere verschillende invulmogelijkheden zijn voor de productregels (een onderwijsproduct kan meerdere keren afgenomen zijn, of er zijn keuzeproductregels waarbij de deelnemer meerdere onderwijsproducten afgenomen heeft die allemaal relevant zijn), moet de invulling van de productregels per deelnemer expliciet aangegeven worden.

Het invullen van de productregels voor een deelnemer komt overeen met het invullen van het vakkenpakket voor een leerling in het voortgezet onderwijs.

Productregels invullen voor individuele deelnemer

Met behulp van deze functie kan voor een individuele deelnemer de onderwijsproducten aangegeven worden die in het kader van productregels afgenomen worden. Het scherm toont de productregels die relevant zijn voor de opleiding van de deelnemer met per productregel de eventuele keuze die gemaakt is of gemaakt kan worden voor de productregel.

Per productregel zijn hierbij de volgende mogelijkheden:

1. De deelnemer heeft voor een productregel een keuze gemaakt.
2. De deelnemer heeft voor een productregel nog geen keuze gemaakt en hij/zij heeft verder geen andere onderwijsproducten afgenomen die voor deze productregel ingezet zou kunnen worden.
3. De deelnemer heeft voor een productregel nog geen keuze gemaakt, maar hij/zij heeft wel reeds een onderwijsproduct afgenomen dat voor deze productregel ingezet zou kunnen worden.

Een reeds afgenomen onderwijsproduct kan, als de afname aan de volgende voorwaarden voldoet, ingezet worden voor een productregel:

- Het onderwijsproduct is toegestaan voor de productregel (komt voor in de lijst met toegestane onderwijsproducten).
- Het onderwijsproduct is niet al ingezet voor een andere productregel binnen dezelfde verbintenis.
- De onderwijsproductafname is nog actief (geen einddatum of einddatum in de toekomst), of het onderwijsproduct heeft een geldig eindresultaat.

Afhankelijk van welke van de bovenstaande situaties van toepassing is voor een productregel, wordt het volgende voor die betreffende productregel getoond:

1. Het geselecteerde onderwijsproduct wordt getoond, met de mogelijkheid voor het wijzigen of beëindigen van de onderwijsproductafname.
2. Een keuzelijst met alle mogelijke onderwijsproducten voor de productregel wordt getoond. De gebruiker kan één van de onderwijsproducten uit de keuzelijst selecteren. Dit resulteert in een nieuwe onderwijsproductafname voor de deelnemer.
3. Ook in dit geval wordt de keuzelijst met de mogelijke onderwijsproducten getoond, met de mogelijkheid om een bestaande onderwijsproductafname te koppelen aan deze productregel. Een eventueel eerder behaald resultaat bij een andere opleiding kan hiermee ingezet worden voor de huidige opleiding.

Collectief invullen voor een selectie van deelnemers

Naast het invullen per deelnemer kan de invulling van productregels ook collectief uitgevoerd worden. Het collectief invullen bestaat uit twee stappen:

1. Selecteer de deelnemers waarvoor de productregels ingevuld moeten worden. De geselecteerde deelnemers moeten allemaal dezelfde opleiding volgen, omdat er anders geen selectie gemaakt zou kunnen worden van de productregels die ingevuld kunnen worden.
2. Selecteer de productregels die ingevuld moeten worden, inclusief de begin- en einddatum en het gedrag wanneer een deelnemer reeds een keuze heeft voor de betreffende productregel.

REGISTREREN EVC

Ondersteunt use cases

- Registreren van summatieve resultaten

Doel

Zorgen dat een elders verworven competentie die door de instelling is erkend, als summatief resultaat meetelt.

Korte beschrijving

Een deelnemer die binnenkomt met een eerder behaald diploma of certificaat kan "vrijstellingen" krijgen voor bepaalde onderwijsproducten. Dit wordt opgeslagen als een EVC. Een deelnemer krijgt een EVC op een onderwijsproduct en niet op een taxonomie-element (werkproces, kerntaak, deelkwalificatie, landelijk vak). Onderwijsproducten waarvoor een deelnemer een EVC heeft moeten in de kernregistratie deelnemergegevens op dezelfde manier aan een deelnemer gekoppeld worden als de onderwijsproducten die de deelnemer gewoon bij de onderwijsinstelling afneemt. Alleen wordt daarbij dan aangegeven dat het om een EVC gaat. Voor deze onderwijsproducten moeten dan ook de (eind)resultaten ingevoerd worden. Dit is omdat de criteriumbank de ingevoerde resultaten gebruikt om het diplomarecht van de deelnemer te bepalen en hierbij is niet altijd alleen het behaald hebben van een onderwijsproduct voldoende, maar kan het resultaat van een onderwijsproduct ook meetellen in een gemiddelde- of andere berekening.

De vermelding EVC is een eigenschap van een onderwijsproductafname van een deelnemer. Er hoeft dus niet een aparte versie van een onderwijsproduct gemaakt te worden voor EVC. Een deelnemer die een onderwijsproduct heeft afgenomen met de status EVC heeft dit onderwijsproduct ook per definitie behaald volgens de criteriumbank, ook al is er geen resultaat ingevoerd.

De eigenschap EVC kan verder gebruikt worden om te bepalen welke onderwijsproducten op de onderwijsovereenkomst getoond moeten worden.

RESULTATENMIX

Ondersteunt use cases

- Registreren van summatieve resultaten

Doel

Registreren van summatieve resultaten zodat deze meetellen voor diplomering.

Korte beschrijving

Wanneer een onderwijsinstelling een vaste structuur gebruikt voor de toetsen die afgenomen worden voor de verschillende onderwijsproducten, kunnen de resultaten van een deelnemer in een matrix getoond worden. De rijen van de matrix bestaan uit de onderwijsproducten die de deelnemer afgenomen heeft. De kolommen van de matrix bestaan uit de verschillende toetsen die bij de onderwijsproducten horen.

In de cellen die van toepassing zijn bij een bepaald onderwijsproduct kan de gebruiker een resultaat invoeren. De cellen die niet van toepassing zijn voor een onderwijsproduct, of die een berekend resultaat weergeven die niet overschreven kan worden, worden als alleen-lezen velden getoond.

RESULTATENBOOM

Ondersteunt use cases

- Registreren van summatieve resultaten

Doel

Registreren van summatieve resultaten zodat deze meetellen voor diplomering.

Korte beschrijving

Voor onderwijsinstellingen die geen gemeenschappelijke codering van toetsen tussen verschillende onderwijsproducten hebben, kunnen de resultaten van een deelnemer in een boomstructuur weergegeven worden. In de boomstructuur worden alle door de deelnemer afgenomen onderwijsproducten getoond met daaronder de toetsstructuur van het onderwijsproduct.

BEVRIEZEN VAN RESULTATEN

Ondersteunt use cases

- Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding

Doel

Voorkomen dat resultaten nog worden gewijzigd nadat een cijferlijst of diploma is uitgereikt.

Korte beschrijving

Als een resultaat eenmaal vastgesteld is en gebruikt wordt voor bijvoorbeeld een tussenrapport of een diploma moet het resultaat bevroren kunnen worden. Vanaf dat moment moeten gebruikers het resultaat niet zomaar meer kunnen wijzigen. Omdat deelnemers op willekeurige momenten in het jaar een diploma kunnen aanvragen is het noodzakelijk om resultaten op individueel deelnemerniveau te kunnen bevriezen en ontdoien. Voor de grote bulk van deelnemers die op vaste tijden in het jaar een diploma aanvragen kunnen de resultaten van meerdere deelnemers in één keer bevroren worden.

Met behulp van de resultatenboom kunnen individuele resultaten of (een deel van) de gehele resultaatstructuur van een deelnemer bevroren of ontdooid worden. Bevroren resultaten kunnen niet bijgewerkt worden. Hiervoor moet eerst het resultaat ontdooid worden. Als een berekend resultaat bevroren wordt, worden automatisch ook alle onderliggende toetsen bevroren en kunnen ook deze niet meer aangepast worden.

Op eenzelfde manier als voor een individuele deelnemer kunnen de resultaten van alle deelnemers die een bepaald onderwijsproduct volgen bevroren of ontdooid worden. Bij het bevriezen/ontdoien van een toets binnen de toetsstructuur van een onderwijsproduct worden alle resultaten van alle deelnemers die resultaten hebben voor het onderwijsproduct in het betreffende cohort bevroren/ontdooid.

EXAMENDEELNAME EN STATUSVERLOOP

Ondersteunt use cases

- Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding

Doel

Regisseren van het proces dat uiteindelijk leidt tot kwalificering (een diploma of certificaat).

Korte beschrijving

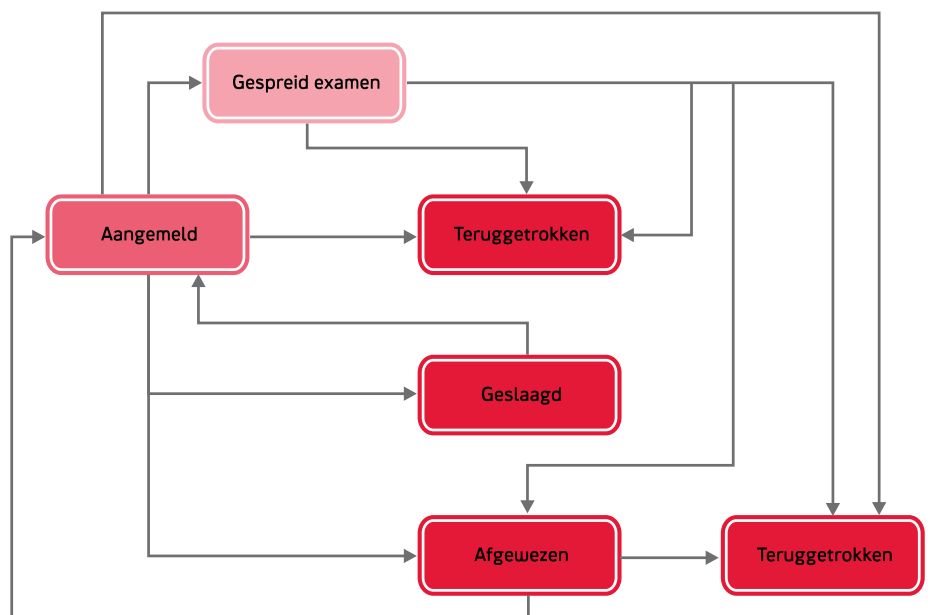
Voor de registratie van examengegevens en diploma's wordt voor een deelnemer een "examendeelname" aangemaakt. Een examendeelname moet handmatig aangemaakt worden voor de deelnemers die een diploma gaan ontvangen. Dit kan collectief door een groep van deelnemers te selecteren of individueel per deelnemer. Een deelnemer kan voor een verbintenis maximaal één actieve examendeelname hebben. Als de examendeelname afgesloten is, kan eventueel voor dezelfde verbintenis een nieuwe examendeelname aangemaakt worden.

Een examendeelname heeft een status die aangeeft hoever in het diplomeringsproces de deelnemer zich bevindt. De mogelijke statussen en statusovergangen zijn taxonomieafhankelijk. De mogelijke statusovergangen definiëren de workflow van het diplomeringsproces van de verschillende taxonomiën.

Het diplomereren en certificeren van deelnemers verloopt volgens een aantal stappen. Het diplomeringsproces wordt ondersteund door middel van een examendeelnameobject. In dit object worden alle gegevens opgeslagen die met het diplomeringsproces te maken hebben. Voor iedere verbintenis die gediplomeerd moet worden, wordt een aparte examendeelname aangemaakt.

Per verbintenis mag er maar één examendeelname actief zijn; het is niet de bedoeling dat er op een bepaald moment twee diplomeringsprocessen in uitvoering zijn voor één verbintenis.

Examendeelnames kunnen collectief worden aangemaakt voor een willekeurige set deelnemers, bijvoorbeeld alle deelnemers die een bepaalde opleiding volgen. De examendeelnames moeten altijd met de hand worden aangemaakt; het systeem genereert ze niet automatisch. Voor VO en VAVO leerlingen moeten de examendeelnames al vóór de schoolexamens worden aangemaakt, omdat de schoolexamengegevens al via de examendeelname met BRON worden uitgewisseld. Voor MBO oud en CGO worden de examendeelnames pas aangemaakt zodra de deelnemers in aanmerking komen voor een diploma/certificaat. De procesvoortgang wordt bijgehouden in een statusvariabele. Deze status heeft verschillende sets mogelijke waarden voor VO/VAVO en MBO/CGO. De mogelijke waarden worden hieronder schematisch weergegeven en uitgelegd.



Figuur 2: Statusverloop voor VO/VAVO

Aangemeld

De deelnemer is aangekomen bij het gedeelte van zijn verbintenis dat meetelt voor het diploma. Resultaten van bijvoorbeeld schoolexamens moeten uitgewisseld worden met BRON vanaf dit moment. De deelnemer hoeft nog niet te voldoen aan de criteriumbankregels voor de verbintenis. Het is nog niet zeker of de deelnemer binnen deze examendeelname het centrale eindexamen zal afleggen.

Gespreid examen

Geeft aan dat de deelnemer zijn/haar examen verspreid over meerdere schooljaren aflegt. Het gespreide examen gaat wel over één verbintenis. Deze status komt verder overeen met de status "Aangemeld".

Teruggetrokken

De deelnemer stopt met het doorlopen van het examentraject binnen deze examendeelname. Dit moet ook met BRON worden gecommuniceerd. Als een aangemelde deelnemer wordt uitgeschreven, wordt de bijbehorende examendeelname automatisch op "Teruggetrokken" gezet.

Geslaagd

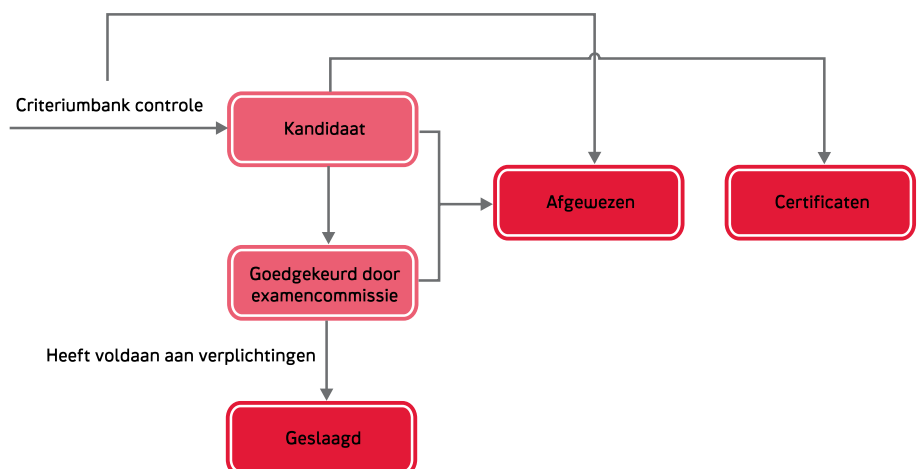
De deelnemer voldoet aan alle criteriumbankregels voor de verbintenis en krijgt een diploma. Eventueel kan de deelnemer ervoor kiezen om nog een herkansing te doen. In dat geval gaat de status weer terug naar aangemeld. In dit geval wordt de hoogste van de twee behaalde cijfers gebruikt voor de uiteindelijke resultatenlijst.

Afgewezen

De deelnemer is gezakt voor zijn of haar examen. Als de deelnemer een herkansing gaat doen binnen hetzelfde examenjaar, wordt de status van deze examendeelname weer op "aangemeld" gezet, voor het volgende tijdvak.

Certifica(a)t(en)

De deelnemer komt niet in aanmerking voor een volledig diploma maar krijgt voor een aantal onderwijsproducten deelcertificaten. Het is ook mogelijk dat een deelnemer zich alleen voor het halen van certificaten had aangemeld (vooral bij VAVO). In het VO worden alleen certificaten afgegeven aan afgewezen kandidaten voor de vakken die zij wel hebben behaald. Kandidaten die zich hebben teruggetrokken komen daarvoor niet in aanmerking.



Figuur 3: Statusverloop voor MBO/CGO

Kandidaat

De deelnemer voldoet aan de criteriumbankregels voor de verbintenis en komt in aanmerking voor een diploma. Dit is de eerste status die een deelnemer krijgt bij het aanmaken van een examendeelname. Om de status te bereiken moet de deel-

nemer wel voldoen aan de criteriumbank-eisen van de opleiding waarvoor de deelnemer is ingeschreven. Als de deelnemer niet aan de criteriumbank-eisen voldoet, wordt de status van de examendeelname op Afgewezen gezet.

Goedgekeurd door examencommissie

De deelnemer staat op de ondertekende lijst met diplomakandidaten.

Geslaagd

Het dossier van de deelnemer is volledig en alle (financiële) verplichtingen zijn voldaan. De deelnemer krijgt een diploma voor de verbintenis.

Afgewezen

De deelnemer heeft niet voldaan aan de eisen van een van de processtappen en komt daarom niet in aanmerking voor een diploma.

Certifica(a)t(en)

De deelnemer komt niet in aanmerking voor een volledig diploma maar krijgt voor een aantal onderwijsproducten deelcertificaten.

Statusovergangen

De status van examendeelnames kan collectief gewijzigd worden voor een groep deelnemers. Bij de stap "Geslaagd" voor VO/VAVO en "Kandidaat" voor MBO/CGO/Educatie wordt gecontroleerd of de deelnemer voldoet aan de criteriumbankregels. Als dit niet het geval is, heeft de statuswijziging voor die deelnemer een ander resultaat. In het geval van de status "Kandidaat" wordt een examendeelnameobject aangemaakt met de status Afgewezen. Bij de status "Geslaagd" (VO/VAVO) worden de deelnemers die niet door de criteriumbankcontrole heenkomen, op de status afgewezen gezet. Voor de afgewezen deelnemers kan later bepaald worden welk vervolgtraject ze willen volgen (herkansing, certificaten, blijven zitten, etc.). Als wordt vermoed dat een deelnemer wel aan de criteriumbankregels heeft voldaan en er dus ergens een invoerfout bij de resultaten is gemaakt, kan dat worden opgelost door het verkeerd ingevoerde resultaat handmatig te wijzigen en dan opnieuw de criteriumbankcontrole uit te voeren voor die deelnemer.

Bij het bereiken van het einde van het diplomeringsproces wordt de examendeelname automatisch op inactief gezet. Dit is het geval wanneer de status een van de groengekleurde waarden bereikt.

De status "Afgewezen" bij VO/VAVO is niet altijd definitief, een deelnemer kan nog een herkansing gaan doen, waarbij de status weer terug gaat naar "Aangemeld".

In de praktijk levert dit nooit een probleem op, omdat examenprocessen in het VO nooit overlappen. In de periode tussen het eerste en het laatste examentijdvak zal dus nooit een nieuwe examendeelname voor een deelnemer worden aangemaakt voor dezelfde verbintenis. Er is dus geen risico dat twee examendeelnames elkaar in de weg gaan zitten.

Bij de verschillende statuswaarden kan worden aangegeven of er op dat moment al diploma's mogen worden afgedrukt of niet. Op die manier kan het systeem naar keuze van de instelling wel of niet afdwingen dat er alleen diploma's worden afgedrukt wanneer de deelnemer daar ook daadwerkelijk voor in aanmerking komt.

Het is in het VO mogelijk om gespreid eindexamen te doen. Hiervoor wordt een examendeelname met de status "Gespreid examen" aangemaakt. De criteriumbankcontrole wordt dan nog niet uitgevoerd, maar de behaalde resultaten worden wel uitgewisseld met BRON met daarbij de aanmerking dat het om een gespreid examen gaat.

AANMAKEN DIPLOMA'S

Ondersteunt use cases

- Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding

Doel

Het daadwerkelijk aanmaken van het diploma zodat deze aan de deelnemer kan worden uitgereikt.

Korte beschrijving

Per taxonomie wordt aangegeven welke diploma's een deelnemer kan krijgen voor die taxonomie. Een taxonomie kan bijvoorbeeld zowel een Nederlandstalig als een Engelstalig diploma hebben. Deelnemers kunnen een diploma uitgereikt krijgen voor een opleiding wanneer ze voldoen aan de criteria die gesteld worden aan die opleiding. Het aanmaken van deze diploma's kan al gebeuren voordat deelnemers daadwerkelijk voldoen aan de gestelde eisen.

De diploma's worden gegenereerd op basis van templates. Via deze templates kunnen gegevens van de deelnemer en de gevolgde opleiding automatisch opgenomen worden. Bovendien kan gebruik gemaakt worden van gegevens die bij de opleiding zijn opgenomen.



Collectief aanmaken van diploma's

Er kan een groep deelnemers geselecteerd worden waarvoor diploma's gegenereerd moeten worden op basis van de opleiding waarop ze op dat moment ingeschreven staan. Indien er voor een deelnemer al een diploma is gegenereerd voor de opleiding waarvoor die deelnemer op dat moment ingeschreven staat, wordt die deelnemer niet getoond in deze lijst. Gezocht kan worden op: Cohort, Organisatie-eenheid en locatie, Opleiding, Stamgroep, Status examendeelname (bijvoorbeeld Geslaagd).

Individueel aanmaken van diploma's

Bij een individuele deelnemer kan bekeken worden voor welk(e) diploma('s) deze deelnemer in aanmerking komt op basis van de resultaten die de deelnemer behaald heeft. In dit overzicht worden eventueel al eerder behaalde diploma's weggelaten.

Bekostiging

Bij het aangeven van een voor bekostiging in aanmerkingkomend diploma moet een melding worden geven als er in het betreffende kalenderjaar al eerder een bekostigd diploma is vastgesteld. In dat geval moet ervoor worden gezorgd dat het juiste diploma voor bekostiging wordt aangemeld door (een) mutatie(s) voor BRON klaar te zetten.

AANMAKEN CERTIFICATEN**Ondersteunt use cases**

- Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding

Doel

Het daadwerkelijk aanmaken van een certificaat zodat deze aan de deelnemer kan worden uitgereikt.

Korte beschrijving

Per onderwijsproduct kan aangegeven worden of er en zo ja, welk certificaat voor dat onderwijsproduct uitgereikt kan worden na afronding van het onderwijsproduct met een voldoende resultaat. Het aanmaken van deze certificaten kan al gebeuren voordat deelnemers daadwerkelijk voldoen aan de gestelde eisen.

Collectief aanmaken van certificaten

Er kan een groep deelnemers geselecteerd worden waarvoor certificaten gegenereerd moeten worden op basis van een bepaald onderwijsproduct dat die groep deelnemers gevolgd heeft (of volgt). Indien er voor een deelnemer al een certificaat

is gegenereerd voor het geselecteerde onderwijsproduct, wordt die deelnemer niet getoond in deze lijst. Gezocht kan worden op: Cohort, Organisatie-eenheid, Onderwijsproduct, Behaald (Ja/Nee).

Zo kan ook eenvoudig (achteraf) een lijst opgevraagd worden met de deelnemers die het onderwijsproduct toch niet behaald hebben. Mocht de instelling ervoor kiezen om van te voren certificaten aan te maken, dan kan er zo bepaald worden welke certificaten vernietigd moeten worden.

Net als bij het collectief aanmaken van diploma's bestaat het collectief aanmaken van certificaten uit twee stappen. Tijdens de tweede stap, moeten ook hier de volgende gegevens verplicht ingevuld worden: Datum uitreiking, Datum ondertekening, Secretaris, Directeur.

Individueel aanmaken van certificaten

Bij een individuele deelnemer kan bekeken worden voor welk(e) certifica(a)t(en) deze deelnemer in aanmerking komt op basis van de gevolgde onderwijsproducten en de resultaten die de deelnemer daarvoor behaald heeft. In dit overzicht worden eventueel al eerder behaalde certificaten weggelaten.

AANMAKEN CIJFERLIJST

Ondersteunt use cases

- Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding

Doel

Het aanmaken van een cijferlijst behorend bij een diploma of certificaat, zodat deze aan de deelnemer kan worden uitgereikt.

Korte beschrijving

Naast een diploma, zal in veel gevallen een cijferlijst uitgereikt worden bij afronding van een opleiding.

Collectief aanmaken van cijferlijsten

Net als bij het aanmaken van diploma's kunnen deelnemers geselecteerd worden om een cijferlijst voor te genereren. Wanneer een aantal deelnemers geselecteerd is kunnen er cijferlijsten gegenereerd worden voor de geselecteerde deelnemers. Op deze cijferlijsten worden alle summatieve resultaten getoond die behaald zijn door een deelnemer die relevant zijn voor de huidige inschrijving van de deelnemer.



Individueel aanmaken van cijferlijsten

Bij een individuele deelnemer kan aangegeven worden dat er een cijferlijst gegenereerd moet worden voor de opleiding waar de deelnemer op dat moment voor ingeschreven staat. Op deze cijferlijst worden alle summatieve resultaten getoond die behaald zijn door een deelnemer die relevant zijn voor de huidige inschrijving van de deelnemer.

IMPORTEREN OF KOPPELEN ABSENTIEMELDINGEN**Ondersteunt use cases**

- Signaleren en rapporteren aan/afwezigheid
- Rapportage gegevens aanwezigheid deelnemer

Doel

Beschikbaar maken van absentiegegevens, afkomstig uit een externe aan- en afwezigheidsregistratie.

Korte beschrijving

De absentiemeldingen die binnenkomen bij een conciërge, receptie of administratie worden veelal in een extern digitaal systeem en soms handmatig bijgehouden. Deze gegevens worden middels een import of koppeling beschikbaar gemaakt binnen de kernregistratie.

Absentiemeldingen uit externe systemen worden batchgewijs ingelezen. Deze meldingen zullen over het algemeen een reden bevatten, terwijl voor de analyse erg relevant is of een melding een geoorloofde of ongeoorloofde absentie betreft.

Daarom moet er een lijst bijgehouden worden met absentieredenen die correspondeert met redenen zoals die aangeleverd kunnen worden door het externe systeem. Vervolgens moet bij elk van deze redenen aangegeven worden of deze geoorloofd of ongeoorloofd is. De reden bij de absentiemeldingen wordt gekoppeld aan de redenen zoals die binnen de kernregistratie bekend zijn en bekijkt aan de hand daarvan waar geoorloofde en ongeoorloofde absentie voorkomt.

De absentiemeldingen die aangemaakt worden tijdens een inleesactie kunnen weer verwijderd worden door de importeeractie ongedaan te maken. Hiermee worden alle absentiemeldingen uit de importactie verwijderd. De absentiemeldingen die niet geïmporteerd konden worden, worden in een uitvallijst genoemd.

De gegevens die worden geïmporteerd of gekoppeld zijn de volgende:

- Deelnemersnummer
- Begindatum/tijd
- Einddatum/tijd
- Beginlesuur
- Eindlesuur
- Reden (de afkorting van een absentiereden die ook in de kernregistratie moet zijn ingericht)
- Opmerkingen (vrije tekst)

IMPORTEREN OF KOPPELEN WAARNEMINGEN

Ondersteunt use cases

- Signaleren en rapporteren aan/afwezigheid
- Rapportage gegevens aanwezigheid deelnemer

Doel

Beschikbaar maken van aanwezigheidswaarnemingen, afkomstig uit een externe aan- en afwezigheidsregistratie.

Korte beschrijving

Veel onderwijsinstellingen maken gebruik van geautomatiseerde registratiesystemen, zoals pasjessystemen of schrapkaarten. Voor deze systemen is een generieke koppeling of import nodig waarmee waarnemingen uit deze systemen beschikbaar komen.

Een extern systeem kan zowel aanwezigheidswaarnemingen als afwezigheidswaarnemingen aanleveren. Bij het importeren wordt ervan uitgegaan dat voor alle lessen waarvoor waarnemingen geïmporteerd worden, er voor alle deelnemers bij de betreffende lessen een waarneming aangeleverd wordt. Sommige externe systemen leveren in principe alleen presentie- of juist absentiewaarnemingen aan. Aangezien de roosters in de kernregistratie niet bekend zijn kan niet worden teruggerekend voor welke deelnemers er waarnemingen ontbreken.



De gegevens die worden geïmporteerd of gekoppeld zijn de volgende:

- Deelnemernummer
- Begindatum/tijd
- Einddatum/tijd
- Beginlesuur
- Eindlesuur
- Zoekcode van het onderwijsproduct
- Aanwezig of Afwezig
- Afgehandeld (J/N)

RAPPORTAGE AANWEZIGHEID

Ondersteunt use cases

- Rapportage gegevens aanwezigheid deelnemer

Doel

Inzicht geven aan externe partijen over de aan- en afwezigheid van bepaalde deelnemers.

Korte beschrijving

Deze functie biedt een aantal rapportagemogelijkheden ten behoeve van externe partijen. Voor alle rapporten waarin een tijdsduur van absentie/presentie weergegeven wordt, kan gekozen worden uit lesuren en klokuren. Deelnemers kunnen op verschillende manieren worden gegroepeerd, waaronder op woongemeente en betrokken consulent/begeleider of mentor ten behoeve van de rapportages voor o.a. leerplicht en opdrachtgevers voor Educatie. Bij alle rapporten waarin deelnemers bij naam genoemd worden, kunnen bepaalde gegevens van die deelnemers in een rapport getoond worden. Dit is vooral ten behoeve van externen die het rapport opgestuurd zouden kunnen krijgen. Er moet hierbij gedacht worden aan gegevens als BSN, geboortedatum en opleiding.

Voor alle overzichten geldt dat er getoond kan worden welk deel de deelnemer (of deelnemers) present waren en welk deel absent. De absentie kan indien gewenst opgesplitst worden in "geoorloofd", "ongeoorloofd" en "geen reden". In sommige rapporten kunnen waarnemingen van (on)geoorloofde absentie nog verder opgesplitst worden naar aanleiding van de bij de absentiemelding opgegeven reden. In dat geval zal er gebruik worden gemaakt van de afkortingen zoals die opgegeven zijn per absentiereden. Elk rapport dat deze afkortingen bevat zal een legenda bevatten om de afkortingen te verduidelijken.

Het gaat om de volgende rapportagemogelijkheden.

- Meldingen en waarnemingen

Alle absentiemeldingen of waarnemingen voor een bepaalde periode

- Totalen per deelnemer

De totaalstelling per deelnemer bevat een telling van alle waarnemingen van een deelnemer voor een geselecteerde periode. Dit rapport kan bijvoorbeeld gebruikt worden door een mentor tijdens een mentorgesprek of een ouderavond, of voor de verantwoording van uren naar een opdrachtgever toe vanuit Educatie.

- Weekoverzicht per deelnemer

Het weekoverzicht geeft in balken weer wanneer de deelnemer geacht werd aanwezig te zijn en wanneer hij/zij ongeoorloofd afwezig was.

- Detailoverzicht per deelnemer

Het detailoverzicht van een deelnemer geeft alle waarnemingen van een geselecteerde periode van een deelnemer weer inclusief de eventueel bijbehorende reden, activiteit en docent(en). Per deelnemer wordt ook een telling per reden gedaan voor de geselecteerde periode. Het overzicht heeft twee varianten:

- Variant 1: Alleen absentiewaarnemingen
- Variant 2: Absentie- en presentiewaarnemingen

- Totalen per groep

Een rapport opgevraagd waarin de totalen van de verschillende deelnemers van een groep (een bepaalde selectie van deelnemers) worden weergegeven.

- Rapportage voor wettelijke verplichtingen

Rondom aan- en afwezigheid speelt een aantal wettelijke verplichtingen voor onderwijsinstellingen voor het rapporteren van deelnemers die te veel (ongeoorloofd) absent zijn en voor het bijhouden van het onderwijsaanbod aan de deelnemers. De kernregistratie ondersteunt de gebruiker in het uitvoeren van deze wettelijke taken.

- Leerplicht: Deelnemer is 16 jaar of jonger en 3 achtereenvolgende dagen of 1/8 van de lessen in 4 weken absent zonder geldige reden.
- RMC: Deelnemer heeft geen startkwalificatie en is tussen 18 en 23 en verzuimt 4 achtereenvolgende lesweken zonder geldige reden.
- IB-Groep: Deelnemer valt onder Wet studiefinanciering of Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten (BOL niveau 1-2 en voltijd VAVO) en verzuimt 5 achtereenvolgende lesweken zonder geldige reden.

MELDEN BIJ VERZUIMLOKET

Ondersteunt use cases

- Signaleren en rapporteren aan/afwezigheid

Doel

Voldoen aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot het melden van ongeoorloofde afwezigheid.

Korte beschrijving

In het kader van de aanpak van verzuim en uitval (of voortijdig schoolverlaten, kortweg VSV), heeft de IB-Groep een landelijk digitaal loket verzuim en VSV gemaakt. Via dit loket moeten alle scholen melding doen van leerlingen/deelnemers die een bepaalde tijd ongeoorloofd verzuimen terwijl ze nog leerplichtig dan wel kwalificatieplichtig zijn. Voor het opvoeren van een melding kan gebruik gemaakt worden van de webinterface van het loket, maar het is ook mogelijk om meldingen aan te bieden via webservices vanuit het kernregistratiesysteem.

Bij het indienen van een melding moet een flink aantal gegevens ingediend worden. Het gaat hier voor een deel om de meer administratieve gegevens die standaard al in de kernregistratie aanwezig zijn, zoals het adres en de huidige opleiding van de deelnemer alsmede gegevens van de melder. Het wijzigen van deze gegevens vindt elders in de kernregistratie plaats. Enkel de gegevens die voor een individuele melding af kunnen wijken zijn in deze functie te wijzigen, bijvoorbeeld het telefoonnummer van de melder of het e-mailadres van de melder, voor het geval de melder bijvoorbeeld in plaats van thuis liever mobiel gebeld wordt.

De adresgegevens van een deelnemer worden door de IB-Groep opgehaald uit het GBA. Deze GBA gegevens zijn op te vragen middels een webservice. Echter, het is lastig met zekerheid vast te stellen of een adres zoals vastgelegd in de applicatie overeenkomt met het adres zoals verkregen via de webservice van de IB-Groep. Daarom wordt het postadres van de deelnemer zoals geregistreerd in de applicatie altijd (ook wanneer het overeenkomt met het woonadres) naar de IB-Groep gezonden als "alternatief adres".

Daarnaast kunnen in deze functie de precieze details van het verzuim aangegeven worden. Uiteraard wordt ook hier zo veel mogelijk automatisch ingevuld, maar handmatige aanvullingen en wijzigingen kunnen direct aangebracht worden. Let wel, dat wijzigingen in het aan- of afwezig van de deelnemer in de verzuimspecificatie alleen gebruikt worden voor de melding naar het verzuimloket. Aangezien

de kernregistratie zelf geen begindatum voor verzuim kan bepalen (zeker niet bij verzuim dat niet aaneengesloten is, zoals voor het melden van 1/8 in vier weken), moet de gebruiker altijd een begin en eventueel een einddatum van het verzuim opgeven.

Zowel voor een individuele deelnemer als voor een groep geselecteerde deelnemers kan een lijst met meldingen worden getoond en van elke melding de details van een eventuele terugmelding vanuit de gemeente worden getoond. Zolang een melding nog geen definitieve status heeft (m.a.w. nog niet volledig afgehandeld is door de gemeente), kunnen details van de melding door de school nog worden gewijzigd.

LIJSTEN EXPORTEREN

Ondersteunt use cases

Dit is een generieke functie die nagenoeg alle use cases ondersteunt.

Doel

Als rapportage beschikbaar maken van alle gegevens die ook op de schermen beschikbaar is.

Korte beschrijving

Deze functie is een generieke mogelijkheid om alle lijsten die in de kernregistratie kunnen worden getoond ook te kunnen exporteren naar PDF- of CSV-formaat. Hierbij wordt rekening gehouden met de selectie en volgorde van kolommen zoals die voor de lijst op het scherm is gebruikt en de groepering, indien gekozen. Wanneer de lijst gepagineerd is (omdat maar een beperkt deel van de lijst op het scherm kan worden getoond) dan wordt wel de volledige lijst geëxporteerd.

SAMENVOEGDOCUMENTEN

Ondersteunt use cases

- Documentsjabloon beheren

Doel

Flexibel samenstellen van documenten waarin gegevens uit de kernregistratie zijn opgenomen.

Korte beschrijving

De samenvoegfunctionaliteit biedt instellingen de mogelijkheid zelf brieven en eenvoudige rapportages te maken op basis van templates die zijn gemaakt in office-applicaties zoals Microsoft Office of Open Office. Zo'n template is een office-document dat inhoud en opmaak bevat en op specifieke plaatsen samenvoegvelden. Deze samenvoegvelden worden door de kernregistratie tijdens het genereren van het document vervangen door gegevens uit de database, zoals de naam of het adres van de deelnemer, de opleiding, de huidige datum of de ingelogde gebruiker. Een dergelijke template wordt opgesteld door een functioneel applicatiebeheerder en ter beschikking gesteld aan een grote groep gebruikers.

Het opstellen van een template gebeurt in een office-applicatie, zoals Microsoft Office of Open Office. De samenvoegvelden die daarin beschikbaar zijn, zijn afhankelijk van de gekozen context (Verbintenis, BPV, Examendeelname, Groep of Medewerker) vast gedefinieerd. Bij het aanmaken van een nieuw samenvoegdocument kan een samenvoegveld worden ingevoegd.

OFFICIËLE DOCUMENTEN**Ondersteunt use cases**

- Verbintenis maken
- Wijzigen verbintenis
- Kwalificeren vanuit deelnemer/opleiding

Doel

Produceren van de officiële documenten, zodat deze aan de daaraan gesteld eisen voldoen.

Korte beschrijving

De techniek voor het creëren van een samenvoegdocument wordt ook gebruikt voor het genereren van een aantal officiële documenten die een formele status innemen in het onderwijsproces. Het gaat om de volgende documenten:

- Onderwijsovereenkomsten
- BPV-overeenkomsten
- Diploma's
- Certificaten
- Cijferlijsten (inclusief voorlopige, met alleen SE-resultaten of voor afgewezen kandidaten)
- Proces verbaal
- Formulier 2e correctie



Het opstellen van de templates voor deze specifieke documenten gebeurt op dezelfde manier als het opstellen van gewone templates. Wanneer bij het beheren van de templates één van deze categorieën wordt gekozen kan de rapportage alleen worden opgevraagd als onderdeel van een bepaald proces. Hoe dit werkt, verschilt per type document. Wanneer voor het genereren van een dergelijk officieel document meerdere templates van toepassing zijn (bijvoorbeeld verschillende talen of typen inburgering) dan moet het gewenste template worden gekozen.

Gezien het officiële karakter van de genoemde documenten worden de genoemde documenten altijd gegenereerd in een niet-wijzbaar formaat. De autorisatie van officiële documenten is georganiseerd in het omliggende proces.

Onderwijsovereenkomsten

Een onderwijsovereenkomst (OOK) is het papieren bewijs van het sluiten van een verbintenis tussen de deelnemer en de instelling. De overeenkomst wordt formeel ondertekend door beide partijen en is binnen sommige typen onderwijs een noodzakelijke voorwaarde voor bekostiging.

Een onderwijsovereenkomst kan worden afgedrukt door middel van een statusovergang van Volledig naar Afgedrukt. Een kopie van dit bestand wordt tevens opgeslagen in het digitale dossier van de deelnemer, waar het nogmaals kan worden opgevraagd.

De onderwijsovereenkomst dient door de betrokken partijen te worden ondertekend en administratief te worden verwerkt. Daarbij wordt de verbintenis in de status Definitief gezet.

BPV-overeenkomsten

De BPV-overeenkomst (BPVO) is het papieren bewijs van het aangaan van beroepspraktijkvorming tussen de instelling, de deelnemer, het BPV-bedrijf en (evt.) het betrokken kenniscentrum. De workflow rond de BPVO is volledig analoog aan die van de OOK.

Diploma's, certificaten en cijferlijsten

Het genereren van diploma's, certificaten en cijferlijsten is uitgewerkt in aparte functies.

OPERATIONELE STANDAARDRAPPORTAGES

Ondersteunt use cases

- Rapportdefinitiebeheer

Doel

Mogelijkheid bieden tot complexere rapportages dan de lijsten.

Korte beschrijving

Operationele standaardrapportages kunnen qua structuur en samenstelling complexer zijn dan lijsten en samenvoegdocumenten, maar kunnen niet worden aangepast door de instelling. Wel kan de gebruiker, voor zover een rapportage dit nodig heeft, input-parameters instellen. Bij het collectief opvragen van een standaardrapportage over een groep deelnemers, kan uiteraard een selectie van deelnemers worden gemaakt.

De volgende operationele standaardrapportages worden onderkend.

Deelnemer stamkaart	- personalia - actieve en niet-actieve groepen - actieve en niet-actieve opleidingen (verbintenis) - actieve en niet-actieve BPV plaatsingen Per blokje in- en uit te schakelen
Resultaten	Verschillende varianten, in boom en matrix
Kruisjeslijst dossierstukken	Klassenlijst met per dossierstuk een kolom
Kruisjeslijst vakkeuze (VA)VO	Klassenlijst met 80 kolommen
Autorisatie	Gebruikers met bijbehorende rollen en autorisatiematrix
Contract	
Pasfoto's groep	
Opleidingskaart	

DOCUMENTBEHEER

Ondersteunt use cases

- Constructie deelnemerdocument
- Registratie deelnemerdocument
- Documentservice beëindigen

Doel

Beheren van de documenten in het dossier van de deelnemer, zowel het overzicht van beschikbare fysieke documenten als de toegang tot digitale documenten.

Korte beschrijving

Documentbeheer is het elektronisch vastleggen van documenten die extern zijn aangeleverd of zijn gegenereerd vanuit de kernregistratie. Het kan hierbij gaan om

- a) het in de kernregistratie vastleggen van de aanwezigheid van een fysiek document in een fysiek deelnemerdossier, zodat controle gehouden kan worden op het administratieve proces
- b) het in de kernregistratie vastleggen van het document zelf in elektronische vorm, zodat het document ter beschikking kan worden gesteld aan geautoriseerde gebruikers
- c) het in de kernregistratie vastleggen van de aanwezigheid van een document in een extern document management-systeem en het aanbieden van een link naar het betreffende document, zodat het document ter beschikking kan worden gesteld aan geautoriseerde gebruikers

In het geval van a) en c) is het document zelf niet in de kernregistratie aanwezig, maar wordt verwezen naar een extern dossier. De koppeling met het externe document management-systeem, zoals genoemd bij optie c), maakt deel uit van de technische implementatie bij een instelling. Bij optie b) vervult de kernregistratie feitelijk de rol van een eenvoudig document management-systeem.

Alle bovengenoemde opties kunnen door elkaar gebruikt worden, dus het is mogelijk dat een deel van de documenten van een deelnemer aanwezig is in het fysieke dossier, een deel in de kernregistratie deelnemergegevens zelf en een deel in een extern document management-systeem.

Van een document worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Documenttype: selectie uit een door de instelling aan te leggen lijst. Documenttypen zijn onderverdeeld in categorieën, die eveneens door de instelling kunnen worden gekozen.
- Nummer: documentnummer, zoals contractnummer, rijbewijsnummer, etc. Dit veld is niet verplicht.
- Omschrijving: extra omschrijving bij het document, voor zover dit niet duidelijk wordt uit het documenttype. Niet verplicht.
- Datum: ontvangstdatum.
- Geldig tot: datum einde geldigheid. Niet verplicht.
- Locatie: de locatie waar dit document opgeslagen is in een papieren dossier. Niet verplicht.

Wanneer een instelling van een extern document managementsysteem (DMS) gebruik maakt, kan de kernregistratie hiermee worden gekoppeld. Documenten die worden opgevoerd in het DMS komen dan in het documentenbeheer van de kernregistratie beschikbaar en kunnen via een koppeling met het DMS vanuit de kernregistratie worden ingezien.

AFGENOMEN ONDERWIJSPRODUCTEN

Ondersteunt use cases

- Beschikbaar stellen loopbaangegevens

Doel

Inzicht geven in het afgenomen onderwijs door een deelnemer.

Korte beschrijving

Met behulp van deze functie kunnen de onderwijsproducten die de deelnemer heeft afgenomen worden bekeken. Onderwijsproducten die zijn afgenomen in het kader van productregels, kunnen worden ingezien middels de functie Invullen productregels.

Naast onderwijsproducten die zijn afgenomen in het kader van productregels, kunnen ook los van alle eisen die de opleiding stelt, onderwijsproducten worden afgenomen. Een volledig overzicht van afgenomen onderwijsproducten kan ook worden opgevraagd.

BEREIKBARE DIPLOMA'S

Ondersteunt use cases

- Beschikbaar stellen peilstokmeting
- Bepalen diplomarecht

Doel

Inzicht geven in de diploma's die bereikbaar zijn binnen een bepaalde verbintenis op basis van de afgenomen onderwijsproducten

Korte beschrijving

Deze functie geeft een overzicht van alle diploma's die, gegeven het gekozen verbintenisgebied en afgenomen onderwijsproducten, behaald zouden kunnen worden.

CRITERIUMBANK

Ondersteunt use cases

- Onderhouden criteriumbank
- Beschikbaar stellen peilstokmeting
- Bepalen diplomarecht

Doel

Vastleggen van de regels die bepalen wanneer een verbintenisgebied behaald is.

Korte beschrijving

De criteriumbank bevat de regels die bepalen wanneer een deelnemer een verbintenisgebied heeft behaald. In de criteriumbank kunnen zowel landelijke regels voor de landelijke taxonomieën opgenomen zijn, als regels die door een onderwijsinstelling zelf zijn aangemaakt. Deze zelfgemaakte regels kunnen te allen tijde door de instelling gewijzigd worden, ook als er al deelnemers geslaagd zijn op basis van de aanwezige regels. Wanneer een medewerker deze regels wil wijzigen wordt wel een waarschuwing getoond indien er al deelnemers zijn die opgenomen zijn in het diplomeringproces dat betrekking heeft op die regels.

Naast het vastleggen van de regels, kan de criteriumbank de regels ook uitvoeren. De criteriumbank kan bijvoorbeeld de vraag beantwoorden of een deelnemer een bepaald verbintenisgebied heeft afgerond of niet.

Het doel van de criteriumbank is het vastleggen van de regels die bepalen wanneer een verbintenisgebied behaald is. In deze sectie wordt per taxonomie uitgewerkt hoe de slagingsregels voor de opleidingen globaal zijn vormgegeven. Daarna wordt toegelicht hoe deze regels in een generiek format kunnen worden geplaatst.

Competentiegericht Onderwijs MBO

Opleidingen binnen het competentiegerichte onderwijs bevatten weinig verplichte vakken/projecten/activiteiten, maar zijn juist individueel vrij in te richten naar de behoeftes en talenten van de deelnemer. De deelnemer neemt onderwijsproducten af die de competentieontwikkeling moet ondersteunen. Op het moment dat de coach van de deelnemer vindt dat de deelnemer op het vereiste niveau zit, mag de deelnemer beginnen aan een proeve van bekwaamheid. Hierin toont de deelnemer aan dat hij/zij de benodigde competenties en vaardigheden bezit om het vak uit te oefenen. Het behalen van een opleiding in het CGO is daarom vooral afhankelijk van het behalen van een aantal proeven. Daarnaast kunnen er aanvullende eisen gesteld worden, zoals behalen van bepaalde algemene vakken (taal, rekenen) of het met succes afronden van een stage.

Kwalificatiegerichte structuur MBO (oude stijl)

In de kwalificatiegerichte structuur van het MBO moet een deelnemer een aantal deelkwalificaties behalen. Een deelkwalificatie kan verplicht zijn, de deelkwalificatie kan optioneel zijn, of de deelkwalificatie kan deel uit maken van een groep van waaruit de deelnemer een keuze moet maken. Daarnaast kunnen er aanvullende vakken of stages verplicht zijn.

Voortgezet onderwijs (bovenbouw)

Voor de bovenbouw van het voortgezet onderwijs is wettelijk vastgelegd welke vakken een deelnemer moet volgen en afronden om een diploma te mogen ontvangen. Sommige vakken worden afgesloten middels een schoolexamen, anderen met een combinatie van een schoolexamen en een centraal examen. In principe moet elk vak met een voldoende cijfer behaald zijn, maar er zijn mogelijkheden om ook te slagen met een 4 of een 5 voor bepaalde vakken. De positie binnen het vakkenpakket (gemeenschappelijk vak, profielvak) kan hierbij van belang zijn of de deelnemer voor het vak een onvoldoende mag hebben of niet.

Naast de verplichte invulling van bepaalde vakken kan een opleiding ook een eis hebben voor een minimale studielast.

VAVO

VAVO maakt gebruik van dezelfde vakken als het "normale" voortgezet onderwijs, maar de opleidingen hebben andere elementcodes. Hierdoor worden automatisch andere regels uit de criteriumbank toegepast voor VAVO en VO.

Koppeling Regels – Opleiding

De regels van de criteriumbank kunnen op twee verschillende manieren aan een opleiding gekoppeld worden:

- Regels kunnen aan een verbintenisgebied toegevoegd worden. Alle opleidingen die verwijzen naar het betreffende verbintenisgebied, of een verbintenisgebied dat daaronder valt, krijgen de regels die voor het verbintenisgebied zijn gedefinieerd.
- Regels kunnen direct aan een opleiding toegevoegd worden.

Met regels wordt hierbij zowel productregels als formules bedoeld.

Regels direct aan een opleiding kunnen alleen door onderwijsinstellingen gedefinieerd worden. Regels op het niveau van verbintenisgebieden kunnen ook landelijk gedefinieerd worden door het landelijke applicatiebeheer. Deze regels gelden dan voor alle opleidingen van alle onderwijsinstellingen die gekoppeld zijn aan de betreffende verbintenisgebieden. Voor het VO en VAVO worden landelijke regels vastgelegd voor de samenstelling van vakkenpakketten en de zak-/slaagregelingen.

Bij het aanmaken van een opleiding die gekoppeld wordt aan een verbintenisgebied met landelijke regels, kan een onderwijsinstelling ervoor kiezen om deze landelijke regels uit te schakelen. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn voor experimentele opleidingen waarbij gebruik gemaakt moet worden van een bestaand verbintenisgebied i.v.m. de BRON-koppeling.

Opbouw van een opleiding (Productregels)

De opbouw van een opleiding kan gemodelleerd worden als een tabel met invulvelden voor onderwijsproducten waarbij de deelnemer op elke rij een onderwijsproduct mag of moet invullen.

Een dergelijke rij wordt een productregel genoemd. Op elke regel is aangegeven welke onderwijsproducten een geldige keuze zijn. De geldige keuzes kunnen ingevuld worden door een lijst van deelgebieden uit de taxonomie op te geven. De geldige onderwijsproducten worden bepaald door alle onderwijsproducten op te zoeken die gekoppeld zijn aan de geselecteerde deelgebieden. De lijst met geldige keuzes kan ook aangegeven worden als een lijst met onderwijsproducten.

Naast de in de criteriumbank vastgelegde onderdelen van de opleiding kan de deelnemer een groot aantal andere onderwijsproducten afnemen ten behoeve van de competentieontwikkeling.

Afgeleide Productregels

Naast productregels waarbij deelnemers een keuze moeten maken, kunnen ook afgeleide productregels gemaakt worden. Een afgeleide productregel is een combinatie van andere productregels waarbij het eindresultaat van de afgeleide productregel gelijk is aan het gewogen gemiddelde van de eindresultaten van de productregels die een onderdeel zijn van de afgeleide productregel. Voor de bovenbouw havo/vwo wordt deze constructie gebruikt om het combinatiecijfer te modelleren. Het combinatiecijfer is het gemiddelde van de productregels "Maatschappijleer", "Algemene natuurwetenschappen" en "Profielwerkstuk".

Minimale Studielast

Voor het behalen van een verbintenisgebied kan naast een aantal verplichte onderwijsproducten ook één of meer minimale studielasten gedefinieerd worden. Een minimale studielast voor een verbintenisgebied kan op drie manieren gedefinieerd worden:

- Totale minimale studielast: De totale studielast van alle relevante onderwijsproducten moet voldoen aan dit minimum.

- Minimale studielast per soort product: De totale studielast van alle relevante onderwijsproducten van een bepaald soort product moet voldoen aan dit minimum. (Bijvoorbeeld een minimale studielast aan praktijklessen)
- Minimale studielast per type productregel: Bij de opbouw van een opleiding wordt voor elk criterium een type vastgelegd (bijvoorbeeld Gemeenschappelijk, Profiel, Keuze). De totale studielast binnen een bepaald type moet voldoen aan dit minimum. Alleen de onderwijsproducten die binnen een criterium vallen worden hierin meegerekend.

Minimale waarde voor productregel

Per productregel kan een minimaal resultaat vastgelegd worden, zodat in productregels met dit minimum gerekend kan worden. Ook kan deze minimale waarde op een cijferlijst worden afgedruk.

Zak-/slaagregeling

De opbouw van een opleiding geeft aan welke onderwijsproducten een deelnemer minimaal afgenomen moet hebben. Hierbij kan het voorkomen dat de deelnemer voor een aantal van de afgenomen onderwijsproducten een onvoldoende resultaat mag hebben. Het onvoldoende resultaat moet soms gecompenseerd worden met een beter resultaat voor een ander onderwijsproduct. Wanneer een deelnemer alle verplichte onderwijsproducten afgenomen heeft, wordt middels een zak-/slaagregeling gecontroleerd of de deelnemer de opleiding daadwerkelijk behaald heeft. De zak-/slaagregeling voor een opleiding wordt met beslisregels gedefinieerd. In de beslisregels kunnen de eindresultaten van alle productregels van de opleiding geadresseerd worden.

Naast de regels voor geslaagd/gezakt kan een extra set beslisregels toegevoegd worden die bepalen of een deelnemer "cum laude" geslaagd is. Als de deelnemer naast de normale beslisregels ook voldoet aan de aanvullende regels, wordt de examenuitslag van de deelnemer aangevuld met de status "cum laude".

OVERZICHT STATUS BRON-MELDINGEN

Ondersteunt use cases

- Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON

Doel

Overzicht van de status van alle aan BRON aangeleverde gegevens.

Korte beschrijving

Deze functie toont een overzicht van de status van de BRON-uitwisseling per schooljaar. De statussen kunnen de volgende zijn:

1. Gegevens worden ingevoerd: Alle gegevens zijn nu nog wijzigbaar en er worden alleen reguliere meldingen naar BRON gestuurd.
2. Volledigheidsverklaring geregistreerd: Deze status wordt handmatig ingesteld. Bij de eerstvolgende batchverzending wordt de volledigheidsverklaring naar BRON gestuurd. Alle gegevens mogen echter nog steeds gewijzigd worden en worden verstuurd middels reguliere meldingen.
3. Mutatiebeperking ingesteld: Voor het muteren van gegevens die betrekking hebben op de bekostiging van een deelnemer, dient de gebruiker speciaal geautoriseerd te zijn. Wijzigingen worden verstuurd middels reguliere meldingen. Deze status stelt de instelling in staat meer controle uit te oefenen op bekostigingsrelevante BRON-mutaties in de periode oktober tot maart. De instelling kan er eventueel ook voor kiezen deze status over te slaan en direct naar "mutatiestop" door te gaan.
4. Mutatiestop ingesteld: Deze status dient handmatig te worden ingesteld als de accountantscontrole gestart is (uiterlijk 1 maart). Voor het muteren van gegevens die betrekking hebben op de bekostiging van een deelnemer, dient de gebruiker speciaal geautoriseerd te zijn. Wijzigingen die betrekking hebben op de bekostiging van een deelnemer worden middels accountantmutaties naar BRON gestuurd; overige wijzigingen middels reguliere mutaties.
5. Accountantsverklaring geregistreerd (VO) of assurance-rapport (BO) opgesteld: Vanaf dit moment mogen er in principe geen gegevens meer gewijzigd worden, die te maken hebben met de bekostiging. In de praktijk wordt hier vanaf geweken. Eventuele mutaties die te maken hebben met de bekostiging zullen als accountantmutaties getoond worden.
6. Historisch

Deze statussen geven aan welke gegevens er nog gewijzigd mogen worden. Na het instellen van een mutatiestop geldt dat wijzigingen die betrekking hebben op de bekostiging van de betreffende peildatums alleen in de vorm van een accountantmutatie doorgegeven kunnen worden. Voor het VO geldt alleen 1 oktober als peildatum, voor het BO geldt ook nog 1 februari als peildatum. Per jaar wordt er echter ook in het BO maar één volledigheidsverklaring-mutatiebeperking-mutatiestop-Assurancerapport-cyclus doorlopen.

BATCH AANMAKEN

Ondersteunt use cases

- Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON

Doel

Aanlevering van mutaties van deelnemergegevens aan BRON.

Korte beschrijving

Middels deze functie kunnen de reguliere batches aangemaakt worden, uitgesplitst naar onderwijssoort (VO, BO, ED en VAVO). In deze batches zullen ook de examen-gegevens voor het BO en ED worden meegenomen. Voor VO en VAVO geldt dit niet, hiervoor is een aparte functie gedefinieerd (Examenverzameling maken).

Het aanmaken van een batch bestaat uit drie stappen:

- Keuze onderwijssoort: De onderwijssoort waarvoor een nieuwe batch wordt aangemaakt
- Controle van gegevens: Hier worden de batches die aangemaakt gaan worden getoond, zodat deze kunnen worden gecontroleerd en eventueel gewijzigd. Hier kan ook aangegeven worden welke meldingen meegenomen moeten worden bij het aanmaken van de batch. Bij bevestiging wordt de batch aangemaakt.
- Batch downloaden: De batch die is aangemaakt kan gedownload worden. Vervolgens kan de gebruiker deze zelf uploaden op de site van de IB-Groep.

ACCOUNTANTSBATCH AANMAKEN

Ondersteunt use cases

- Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON

Doel

Aanlevering van mutaties van deelnemergegevens aan BRON die noodzakelijk zijn ondanks dat de mutatiestop al is ingesteld of het assurance-rapport al is opgemaakt.

Korte beschrijving

Als de mutatiestop is ingesteld of als het assurance-rapport is opgemaakt, worden de mutaties die betrekking hebben op de bekostiging alleen nog via accountantsbatches gestuurd. Hierin mogen geen reguliere meldingen voorkomen. Deze functie faciliteert het aanmaken van die batches.

TERUGKOPPELING INLEZEN

Ondersteunt use cases

- Verwerken van terugkoppelbestanden BRON

Doel

Inlezen van het terugkoppelbestand van BRON, zodat op basis daarvan de signalen kunnen worden verwerkt.

Korte beschrijving

Middels deze functie kan een terugkoppeling-bestand ingelezen worden dat via de site van de IB-groep is gedownload. Nadat de onderwijssoort is gekozen, wordt automatisch het eerstvolgend terugkoppelingsnummer bepaald. Vervolgens kan het in te lezen bestand worden geselecteerd en ingelezen. Vervolgens zijn de signalen beschikbaar en kunnen deze worden beoordeeld en behandeld middels de functie Verwerken signalen.

VERWERKEN SIGNALLEN

Ondersteunt use cases

- Verwerken van terugkoppelbestanden BRON

Doel

Monitoren van de verwerking van signalen uit de terugkoppelbestanden van BRON.

Korte beschrijving

In deze functie worden alle signalen weergegeven die in een terugkoppeling zijn ontvangen. Er kan worden gefilterd op bijvoorbeeld batchnummer en soort signaal, om alle signalen van één batch te kunnen tonen en om onderscheid te kunnen maken tussen afkeuringsignalen en overige signalen.

Een signaal zal moeten worden verwerkt, meestal door een wijziging aan te brengen in de geregistreerde gegevens. In deze functie kan dan worden bijgehouden of het signaal al verwerkt is.

VERWERKEN BRON-FOTO



Ondersteunt use cases

- Verwerken van terugkoppelbestanden BRON

Doel

Controleren of de gegevens bij BRON overeenkomen met de eigen administratie van de instelling.

Korte beschrijving

Net zoals een terugkoppelbestand, kan ook een BRON-foto worden ingelezen en verwerkt. Deze functie toont een overzicht van ingelezen BRON-foto's.

Van iedere BRON-foto worden de volgende eigenschappen getoond:

- Bestandsnaam volgens de naamgeving die IB-Groep hanteert (bestaande uit BRIN, volgnummer en soort onderwijs).
- Status: indicator die aangeeft of het fotobestand op dit moment verwerkt wordt. Het verwerken van BRON foto-bestanden kan enkele minuten duren. Deze verwerking gebeurt in de achtergrond en de gebruiker kan ondertussen verder werken met de kernregistratie deelnemergegevens.
- Soort: BO, Educatie/VAVO of VO.
- Peildatum: peildatum waarop de foto betrekking heeft.
- Aanmaakdatum: datum waarop het foto-bestand door de IB-Groep is aangeemaakt.
- Inleesdatum: datum waarop het bestand is ingelezen (en verwerkt) in de kernregistratie deelnemergegevens.
- Gebruiker
- Aantal aangetroffen verschillen tussen de foto en de kernregistratie deelnemergegevens

Vervolgens kunnen van elk fotobestand de verschillen tussen de BRON-foto en de kernregistratie worden getoond. De verschillen zijn bepaald tijdens het verwerken van het fotobestand. Mogelijk zijn sommige verschillen inmiddels opgeheven door het wijzigen van een gegeven in de kernregistratie of het verzenden van een melding naar BRON.

Het afhandelen van een verschil kan, afhankelijk van de situatie, bijvoorbeeld bestaan uit het wijzigen van een gegeven in de kernregistratie of het (opnieuw) verzenden van gegevens naar BRON. In deze functie kan dan ook worden bijgehouden of het verschil is afgehandeld.

DEELNEMER BRON-MELDINGEN

Ondersteunt use cases

- Verwerken van terugkoppelbestanden BRON

Doel

Inzicht geven in de meldingen die per deelnemer aan BRON zijn verstuurd.

Korte beschrijving

Deze functie geeft een overzicht van alle BRON meldingen en accountantsmeldingen voor een bepaalde deelnemer. Dit zijn in principe allemaal automatisch gegenereerde meldingen als gevolg van mutaties in de kernregistratie.

Wanneer er fouten zijn ontstaan in de BRON-uitwisseling is het mogelijk om handmatig een nieuwe BRON-melding voor een bepaalde deelnemer te doen. Met behulp van deze functies kan ook een nieuwe melding getriggerd worden door de volgende stappen te volgen:

Stap 1: Selecteer de mutatie soort.

Stap 2: Selecteer de verbintenis, als het gaat om het beroepsonderwijs (BO) of educatie (ED); selecteer de plaatsing, als het gaat om het voortgezet onderwijs (VO) of voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (VAVO).

Stap 3: Selecteer het soort gegeven. Per onderwijssoort kan dit verschillen. Hieronder staan de verschillende mogelijkheden:

1. Beroepsonderwijs:
 - a. Inschrijving
 - b. Inschrijvingsperiodegegevens
 - c. BPV-gegevens
 - d. Examen
2. Educatie:
 - a. Inschrijving
 - b. Resultaat
 - c. Vak
 - d. NT2 onderdelen
3. VAVO en VO
 - a. Inschrijving

De nieuwe melding bevat alle op dat moment aanwezige gegevens m.b.t. de gekozen gegevensset.



DEELNEMER SLEUTELGEGEVENS WIJZIGEN

Ondersteunt use cases

- Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON

Doel

Uitwisseling van gewijzigde sleutelgegevens aan BRON, zodat dit niet de uitwisseling van mutaties verstoort.

Korte beschrijving

Zodra een deelnemer succesvol met BRON is uitgewisseld, is er tussen de instelling en de IB-Groep overeenstemming over de sleutelgegevens van de deelnemer: BSN, onderwijsnummer, geboortedatum en geslacht. Het is vanaf dat moment niet langer toegestaan deze gegevens te wijzigen, aangezien dit de BRON-communicatie zou verstoren. Er bestaan in het BRON-protocol geen mogelijkheden om correcties in deze sleutelgegevens door te geven. Zodra een deelnemer minimaal 1 niet-afgekeurde melding heeft, die aan een batch is gekoppeld (d.w.z. niet meer in de wachtrij staat), kunnen de sleutelgegevens niet meer worden gewijzigd.

In uitzonderingssituaties is het toch noodzakelijk de sleutelgegevens aan te passen. Dit vaak in samenspraak met de helpdesk van de IB-Groep. Hier is deze functie voor bedoeld.

Afgezien van het nieuwe BSN, onderwijsnummer, geboortedatum en geslacht, kan in dit scherm worden aangegeven of er BRON-meldingen moeten worden gecreëerd. Afhankelijk van de situatie werkt dit op één van de onderstaande manieren.

- De gegevens in BRON zijn onjuist, bijvoorbeeld omdat per ongeluk persoonsgegevens van de verkeerde persoon zijn gebruikt. In dat geval moeten alle eerder aangeleverde inschrijvingsmeldingen van deze deelnemer uit BRON worden verwijderd, en opnieuw worden aangeleverd met de gewijzigde persoonsgegevens. De kernregistratie genereert hiervoor alle benodigde meldingen en zet deze in de wachtrij.
- De gegevens in BRON zijn juist, maar (nog) niet in de kernregistratie verwerkt. Dit komt soms voor als BRON een BSN van een deelnemer in het GBA heeft aangetroffen, maar nog niet de kans heeft gehad om dit aan de instelling door te geven (binnen het BRON-protocol kan dit namelijk alleen als antwoord op een inschrijvingsmelding). Dit soort mutaties wordt meestal in samenspraak met de helpdesk van de IB-Groep doorgevoerd.

EXAMENVERZAMELING MAKEN

Ondersteunt use cases

- Versturen mutaties deelnemergegevens naar BRON

Doel

Verstrekken van examenresultaten van VO en VAVO aan BRON.

Korte beschrijving

Het versturen van examenresultaten van VO en VAVO naar BRON kent een iets andere werkwijze dan de inschrijvingsgegevens. Bij het muteren van inschrijvingsgegevens in de kernregistratie worden automatisch de benodigde BRON-meldingen in de wachtrij gezet, welke periodiek en batchgewijs naar BRON worden verstuurd. Het aanmaken van meldingen voor het doorgeven van VO en VAVO-examenresultaten gebeurt echter niet automatisch bij het invoeren van resultaten. In plaats daarvan maakt een applicatiebeheerder op specifieke momenten in het jaar (uiterlijk drie dagen voor ieder tijdvak danwel binnen 2 weken na vaststelling uitslag) een examenverzameling. Dit is een soort snapshot van alle examenresultaten van de examendeelnemers. Van deze examenverzameling kan, na een controleslag, als geheel een batch worden gemaakt om naar BRON te versturen. In een examenverzameling worden alleen examendeelnemers opgenomen; dit zijn deelnemers voor wie een examendeelname is aangemaakt. Wanneer de resultaten van een examendeelnemer in een verzameling zijn opgenomen, wordt bij de examendeelname geregistreerd dat BRON up-to-date is voor wat betreft de examenresultaten totdat er weer examenresultaten worden ingevoerd of gewijzigd. Op deze manier kunnen bij het maken van een volgende examenverzameling alleen deelnemers worden meegenomen voor wie resultaten zijn gewijzigd.

Voor het aanmaken van een examenverzameling worden de volgende gegevens gevraagd.

- Schooljaar: Deelnemers die in het betreffende schooljaar een actieve examendeelname hebben, worden meegenomen in de verzameling.
- Type onderwijs: VO, VAVO. Alleen examendeelnames voor het betreffende type onderwijs worden meegenomen in de verzameling.
- Tijdvak: SE, CE1 t/m CE3. Alleen examenresultaten t/m het betreffende tijdvak worden in de verzameling opgenomen.
- Onderwijssoort: VMBO (alle leerwegen), HAVO, VWO of een combinatie daarvan. Alleen examendeelnames voor de betreffende onderwijssoort worden meegenomen in de verzameling.

Alle aangemaakte examenverzamelingen worden getoond in een overzicht. Het overzicht kan worden gefilterd op schooljaar, aanleverpunt en onderwijssoort.

Vanuit dit overzicht kan de inhoud van een verzameling worden ingezien. Hierin worden alle deelnemers getoond, met de examenuitslag en datum en het aantal vakken waarvoor examenresultaten bekend zijn. Deze mogelijkheid is alleen bedoeld voor controledoeleinden.

CFI-TERUGMELDINGSOVERZICHT VERWERKEN

Ondersteunt use cases

- Verwerken van terugkoppelbestanden BRON

Doel

Controleren of de bekostigingsconsequenties die Cfi aan de BRON-aanlevering heeft gekoppeld overeenstemmen met verwachtingen van de instelling.

Korte beschrijving

Net zoals een terugkoppelbestand en een BRON-foto kan ook een Cfi-terugmeldingsoverzicht worden ingelezen en verwerkt. Deze functie toont een overzicht van ingelezen Cfi-terugmeldingsoverzichten.

Van ieder ingelezen bestand worden de volgende eigenschappen getoond:

1. De bestandsnaam
2. De status (verwerkt of nog bezig met de verwerking)
3. De peildatum, dit is de datum waarop dit overzicht betrekking heeft
4. De aanmaakdatum; de datum waarop het Cfi het bestand heeft aangemaakt
5. De inleesdatum; de datum waarop het bestand is ingelezen in de kernregistratie
6. Ingelezen door; hier staat de naam van de persoon die het bestand heeft ingelezen
7. Aantal signalen; dit zijn het aantal signalen in het bestand die aangeven dat er wat mis is. Dit zijn alleen de signalen die onder de kopjes SAG (signaal geaggregeerd niveau) en SIN (signaal individueel niveau) vallen.
8. Aantal conflicten; aantal meldingen waarbij de getallen in die melding niet overeenkomen met de waarden die zijn aangeleverd middels de laatste BRON-foto of met de waarden in de kernregistratie deelnemergegevens.

Per categorie wordt aangegeven of er conflicten op dat gebied bestaan.

Voor meldingen die vallen onder Bekostiging, Bekostiging signalen hoog tarief (volledige bekostiging) of Bekostiging signalen laag tarief (volledige bekostiging) worden de relevante gegevens vergeleken met de gegevens uit de laatste BRON-foto en de kernregistratie.

De signalen die vallen onder Signalen op geaggregeerd niveau of Signalen op individueel niveau worden weergegeven zoals deze in het Cfi-terugmeldingsoverzicht staan.

COLOFON

Triple A, Eerste druk 2010 **Tekst en tekstredactie:** Triple A, Woerden **Fotografie:** Beeldsmaak Amersfoort, www.istock.com
Vormgeving en opmaak: Linda van Drie, Amersfoort, **Opmaak:** Sonja Kamer, Amersfoort **Druk:** ADdruk Zeist



Op het gebruik van dit materiaal is een Creative Commons Licentie van toepassing.
Ga naar <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/nl/> om deze licentie te bekijken.

