

# Digitale overdracht deelnemergegevens

## Inhoudsopgave

<b>Digitale overdracht deelnemergegevens</b> .....	2
<b>Inleiding digitale overdracht deelnemergegevens</b> .....	2
<b>Overdracht deelnemergegevens</b> .....	2
<b>Inleiding technisch gedeelte digitale overdracht deelnemergegevens</b> .....	6
<b>Ontvangen doorstroomdossier</b> .....	7
<b>Melden status</b> .....	9
<b>Beschikbaar stellen doorstroomdossier</b> .....	10

# Digitale overdracht deelnemergegevens

De uitwisseling van deelnemergegevens met andere instellingen, bijvoorbeeld de instelling waar een deelnemer van afkomstig is of waar hij zijn opleiding gaat vervolgen. Het gaat hierbij met name om de overstap van po naar mbo, of een overstap binnen het mbo.

De uitwisseling bestaat uit de uitwisseling van een doorstroomdossier en de uitwisseling van relevante statusovergangen in het proces van aanmelden en inschrijven.

## Inleiding digitale overdracht deelnemergegevens

In dit deel van de encyclopedie vindt u het functionele ontwerp van de digitale overdracht deelnemergegevens. Dit ontwerp geeft inzicht in de gewenste functionaliteit. Dit staat los van de ondersteuning daarvan door een concreet ICT-systeem. De hier beschreven functionaliteit kan uiteindelijk worden gerealiseerd als onderdeel van een ander ICT-systeem of als één of meer aparte ICT-systemen.

### Beschrijvend en technisch gedeelte

Dit document bestaat naast de inleiding uit twee delen. Een beschrijvend gedeelte, waarin u in verhaalvorm het gemaakte ontwerp kunt lezen en een technisch gedeelte, waarin alle use cases, activiteitendiagrammen, functies en werkopdrachten staan weergegeven. In het beschrijvende gedeelte wordt u door de belangrijkste 'delen' van ons ontwerp geloodst. Daarin wordt beschreven hoe het proces in elkaar zit en welke uitgangspunten bij het ontwerpen zijn gehanteerd. Tevens is aangegeven waar zich de keuzemogelijkheden en vrijheidsgraden voor de onderwijsinstellingen bevinden.

Het beschrijvende gedeelte bestaat uit drie delen. Ieder deel omvat een apart onderdeel van het ontwerp en heeft betrekking op een onderdeel van het proces van digitale overdracht deelnemergegevens. Elk deel valt uiteen in een aantal use cases. Aan het begin van het deel wordt via een overzichtsplaat duidelijk gemaakt waar u zich bevindt binnen het totaal aan use cases. In elk deel geven we naast de overzichtsplaat in beknopte vorm de uitgangspunten en keuzes weer die aan het ontwerp ten grondslag liggen. Daarna volgt een beschrijving van de use cases. Dat is een beschrijving van het proces vanuit het perspectief van een gebruiker van het systeem.

Na het lezen van alle delen heeft u een indruk gekregen van de onderdelen waaruit het model bestaat, dat de grondslag vormt voor het functioneel ontwerp van de digitale overdracht deelnemergegevens. Mocht u daarin geïnteresseerd zijn, dan kunt u in het technische gedeelte de gedetailleerde uitwerking van de use cases lezen.

## Overdracht deelnemergegevens

### Korte beschrijving

De uitwisseling van deelnemergegevens tussen instellingen, bijvoorbeeld de instelling waar een deelnemer van afkomstig is of waar hij zijn opleiding gaat vervolgen. Het gaat hierbij

met name om de overstap van po naar mbo, of een overstap binnen het mbo.

De uitwisseling bestaat uit de uitwisseling van een doorstroomdossier en de uitwisseling van relevante statusovergangen in het proces van aanmelden en inschrijven.

## Uitgangspunten en keuzes

- De voorziening voor de uitwisseling van deelnemergegevens heeft het karakter van een rotonde voor de uitwisseling van het doorstroomdossier en statusinformatie m.b.t. de aanmelding en inschrijving van deelnemers. Het is geen centrale verzamelplaats van informatie.
- Er wordt een scheiding aangebracht tussen de uitwisseling van doorstroomdossiers ten behoeve van de aangesloten onderwijsinstellingen, en de uitwisseling van statusinformatie ten behoeve van andere aangesloten partijen, zoals gemeenten, OCW en DUO.
- Op de voorziening voor uitwisseling van deelnemergegevens kunnen zowel regionale voorzieningen (zoals Integrip, Voroc, en Digidoor), als individuele instellingen worden aangesloten.
- De voorziening voor de uitwisseling van deelnemergegevens vervangt de regionale voorzieningen niet, maar zorgt ervoor dat instellingen minder afhankelijk zijn van een regionale voorziening.
- De gegevensuitwisseling is beperkt tot een gestandaardiseerde set basisgegevens in het doorstroomdossier, en een basisset aan statussen.

## Uitwisseling deelnemergegevens

Wanneer deelnemers de overstap maken van po naar mbo, of binnen het mbo, is het belangrijk dat er tijdig informatie wordt uitgewisseld tussen de latende en de ontvangende school. Hierbij is het vooral belangrijk om te weten wat de herkomst en feitelijke historie van een deelnemer is (studiesucces-verleden), zodat de deelnemer zo goed mogelijk geplaatst kan worden in vervolgonderwijs. Dat wil zeggen, waar de kans op studiesucces het grootst is.

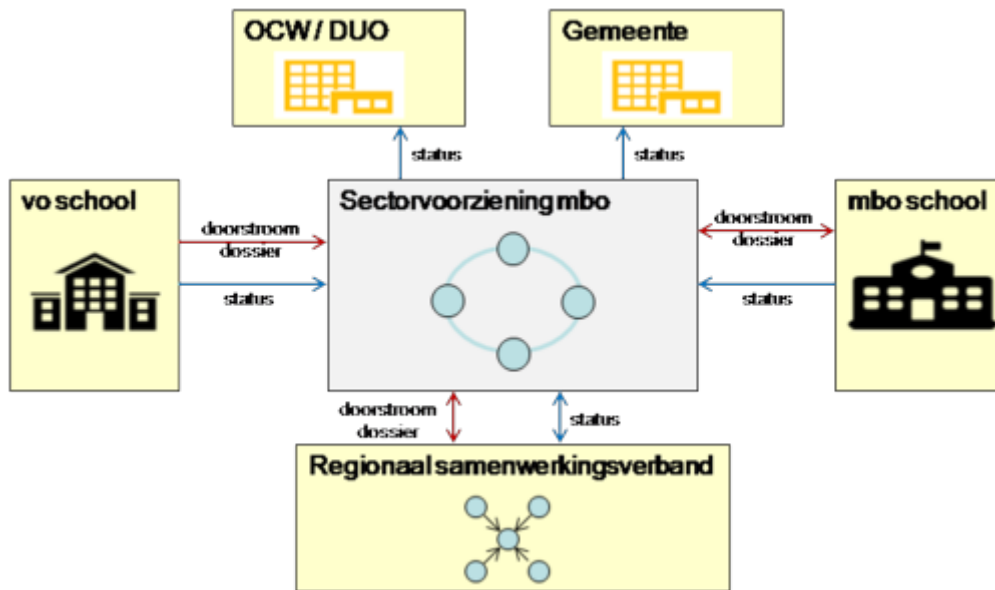
Een tweede belangrijke noodzaak voor de tijdige en volledige informatieoverdracht is de regelgeving rond de 1 april aanmelding. In de overstap van po naar mbo moeten deelnemers uiterlijk 1 april op een mbo instelling zijn aangemeld. Op deze manier wordt beoogd het risico op uitval in de overstap van vo naar mbo te verkleinen.

Het uiteindelijke doel is om zo vroeg mogelijk inzicht te krijgen in de optimale plek en gewenste begeleiding voor elke potentiële deelnemer. Dit kan door ervoor te zorgen dat alle potentiële deelnemers in beeld zijn, en dat bij de intake alle benodigde gegevens beschikbaar zijn. Idealiter is per 1 april ongeveer 80% van de nieuwe deelnemers geplaatst.

## Voorziening voor de uitwisseling

Om de digitale uitwisseling van deelnemergegevens mogelijk te maken, is een voorziening nodig. Daarnaast moet de inhoud van de uit te wisselen gegevens worden gestandaardiseerd, zowel voor wat betreft het doorstroomdossier als de statusovergangen.

De voorziening voor de uitwisseling van deelnemergegevens ziet er als volgt uit.



## Wat wordt er uitgewisseld

We onderscheiden drie processtappen in het proces van aanmelden en inschrijven, waar gegevens kunnen worden uitgewisseld: de aanmelding, intake en inschrijving. Hieronder wordt kort beschreven wat er in die processen wordt uitgewisseld.

### Aanmelden

De aanmelding wordt gedaan door de deelnemer, bij de instelling. Er is vrij veel diversiteit in de inrichting van dit proces, en welke informatie wordt gevraagd in de aanmelding. Bij de lagere niveaus wordt de drempel om aan te melden bewust laag gehouden, door weinig gegevens te vragen. Over het algemeen wordt de volgende informatie gevraagd bij de aanmelding.

- Persoonlijke informatie
- Informatie van de ouder / verzorger / voogd
- Opleidingskeuze
- Vooropleiding

In aanvulling daarop kan een school gebruik maken van de voorziening van digitaal aanmelden van DUO. De deelnemer die zich wil aanmelden kan dan zijn gegevens die bekend zijn bij DUO meeleveren met de aanmelding. De deelnemer moet dan inloggen met zijn DigID. De school krijgt dan de volgende gegevens aangeleverd.

- Persoonsgegevens
- Nationaliteit
- Verblijfsstatus
- Gevolgde opleidingen
- Behaalde resultaten
- Nalevering van mutaties op gevolgde opleidingen en resultaten

### Intake

In veel gevallen wordt direct na de aanmelding de intake voorbereid. Om een goede intake te kunnen doen, is een zodanige set informatie nodig zodat de school kan bepalen op welke opleiding de student de beste kans op studiesucces heeft, en om te bepalen of een student mogelijk extra begeleiding nodig heeft. Het is vooral ook belangrijk om de 80% deelnemers die zonder veel problemen kunnen worden ingeschreven te scheiden van de 15% met een ondersteuningsvraag, en de 5% waarvoor echt iets extra's geregeld moet worden om tot een goede plaatsing te komen. Het blijkt dat een beperkt aantal gegevens al een hoge voorspellende waarde geeft voor studiesucces en het identificeren van mogelijke probleemgevallen.

Ten behoeve van de intake worden er twee sets gegevens onderscheiden: het leerlingdeel, dat door de leerling zelf wordt aangeleverd, en het mentordeel dat door de mentor van de latende school wordt aangeleverd. Het mentordeel wordt wel via de deelnemer, en met toestemming van de deelnemer aangeleverd. Die informatie samen vormt de basisset aan gegevens, noodzakelijk in de intake. Het gaat dan om de volgende gegevens.

#### Leerlingdeel

- Persoonlijke gegevens, familie, wonen, vrije tijd
- School van herkomst, eventueel een ander ROC
  - Diploma / overgangsbewijs
  - Begeleiding gehad, blijven zitten, hulpverlening, gezondheid etc.
- Keuze voor de vervolgopleiding, inclusief motivatie
  - Waarom deze keuze, en hoe informatie gevonden
  - Aangemeld bij andere opleidingen
- Competenties
  - Waardering van de eigen competenties en kwaliteiten
  - Stage / werk / trainingen

#### Mentordeal

- Inschatting en advies
  - Typering van de leerling
  - Inschatting van de geschiktheid voor de gekozen opleiding
- Begeleiding
  - Kenmerken, zoals Dyslexie/Dyscalculie, ZAT/PCL, Schoolmaatschappelijk werk, LWOO etc.
  - Ziekteverzuim, absentie
  - Speciale zorg
- Reden om contact op te nemen met de latende school?

### Inschrijven

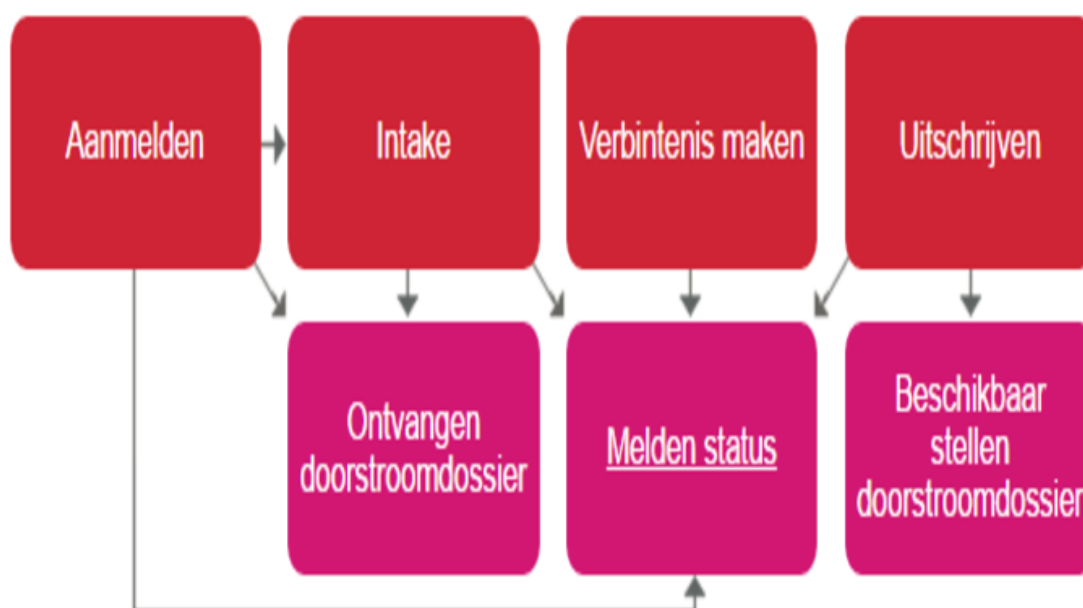
Voor de intake gebruiken de meeste scholen een intakeformulier of intakeverslag, dat tijdens de intake wordt ingevuld of opgesteld. Wat er precies wordt geregistreerd is sterk afhankelijk van de situatie. In aanvulling daarop kan besloten worden tot aanvullend overleg, een verdiepte intake of het afnemen van een toets (zoals de AMN intaketest).

Al deze informatie bij elkaar vormt de input voor het plaatsingsbesluit. Het kan zijn dat een deelnemer, als gevolg van verschillende aanmeldingen, bij meerdere opleidingen wordt geplaatst. Uiteindelijk zal de deelnemer zich maar op één opleiding inschrijven.

## Inleiding technisch gedeelte digitale overdracht deelnemergegevens

In dit technische gedeelte van het functioneel ontwerp van de digitale overdracht deelnemergegevens vindt u de gedetailleerde uitwerking van de use cases, werkopdrachten, activiteitendiagrammen en functies, zoals opgesteld in de werkbijeenkomsten met de deskundigen van de instellingen.

Onderstaand figuur geeft de samenhang van de use cases voor de digitale overdracht deelnemergegevens weer.



Een use case beschrijft het van buitenaf zichtbare gedrag van het systeem, vanuit het perspectief van de gebruiker. Een use case heeft een concrete aanleiding en een concreet resultaat, en beschrijft de processtappen van gebruikers van het systeem die moeten leiden tot dit concrete resultaat. De use cases zijn daarmee de eenheden van functionaliteit vanuit de gebruiker gezien. Het totaal aan use cases geeft antwoord op de vraag 'wat moet het systeem ondersteunen?'.

Voor de beschrijving van een use case is een standaardformaat gebruikt dat is afgeleid van de binnen UML (Unified Modeling Language) gangbare manier van beschrijven. dit format wordt hieronder weergegeven.

Onderdeel	Beschrijving
Naam	Naam van de use case
Aanleiding	De concrete aanleiding, voorwaarde of omstandigheid waarin deze use case start
Actoren	De actoren (rollen) die betrokken zijn in de uitvoering van deze use case
Doel	Het doel (van de actoren) met deze use case

Beschrijving van de acties	Beschrijving van de achtereenvolgende acties/stappen die worden uitgevoerd om te komen van de aanleiding naar het resultaat
Resultaat	Het concrete resultaat van deze use case voor de gebruiker
Frequentie	Het aantal keer dat deze use case naar verwachting wordt doorlopen

Een use case staat niet op zichzelf. Er liggen vaak verbanden tussen de verschillende use cases, omdat het resultaat van de ene use case vaak de aanleiding is voor een andere. Deze verbanden noemen we werkopdrachten. Een werkopdracht behelst niet het overdragen van gegevens, maar meer het initiëren van een andere use case. In bovenstaand procesmodel zijn de use cases in samenhang gebracht door werkopdrachten tussen de use cases te tekenen door middel van pijlen.

Vervolgens zijn de use cases nog een stap dieper uitgewerkt in een activiteitendiagram. In een activiteitendiagram wordt de beschrijving van de acties gemodelleerd zodat de logica van het proces preciezer is gedefinieerd en duidelijk is onder verantwoordelijkheid van welke actor een activiteit wordt uitgevoerd. Er is per use case één activiteitendiagram gemaakt.

Onder de activiteitendiagrammen is per use case 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 of rekenfuncties.

De laatste paragraaf van dit technisch gedeelte geeft een meer gedetailleerde beschrijving van de geïnventariseerde functies. Om tot deze functies te komen wordt uitgegaan van de activiteiten in de activiteitendiagrammen. Voor elke activiteit (of enkele opeenvolgende activiteiten) wordt vastgesteld welke ICT-functies nodig zijn om de betreffende activiteit uit te voeren. Zo ontstaat een verzameling functies die nodig is om de use case te ondersteunen. Sommige functies zijn voor meerdere activiteiten, in verschillende use cases toepasbaar.

## Ontvangen doorstroomdossier

In de intake van een deelnemer kan de ontvangende school de beschikking krijgen over het doorstroomdossier van de latende school.

### Use case

#### Aanleiding

- Er is een aanmelding ontvangen van een nieuwe deelnemer
- Er is een intake gepland voor een nieuwe deelnemer

#### Actoren

- Administratief medewerker
- Latende school



## Doel

Verkrijgen van de noodzakelijke informatie op basis waarvan de school kan bepalen op welke opleiding de student de beste kans op studiesucces heeft, en om te bepalen of een student mogelijk extra begeleiding nodig heeft. Het is vooral belangrijk om de 80% deelnemers die zonder veel problemen kunnen worden ingeschreven te scheiden van de 15% met een ondersteuningsvraag, en de 5% waarvoor echt iets extra's geregeld moet worden om tot een goede plaatsing te komen. Het blijkt dat een beperkt aantal gegevens al een hoge voorspellende waarde geeft voor studiesucces en het identificeren van mogelijke probleemgevallen.

## Beschrijving acties

- Een deelnemer heeft zich aangemeld en/of er is voor een deelnemer een intake gepland
- De deelnemer geeft aan de latende school door waar hij/zij zich heeft aangemeld
- De latende school registreert de aanmelding en stelt op basis daarvan het doorstroomdossier beschikbaar aan de ontvangende school
- De ontvangende school ontvangt het doorstroomdossier en verwerkt dat in de gegevens in de kernregistratie deelnemergegevens

Ten behoeve van de intake worden er twee sets gegevens onderscheiden: het leerlingdeel, dat door de leerling zelf wordt aangeleverd, en het mentordeel dat door de mentor van de latende school wordt aangeleverd. Het mentordeel wordt wel via de deelnemer, en met toestemming van de deelnemer aangeleverd. Die informatie samen vormt de basisset aan gegevens, noodzakelijk in de intake.

Het gaat dan om de volgende gegevens.

### Leerlingdeel

- Persoonlijke gegevens, familie, wonen, vrije tijd
- School van herkomst, eventueel een ander ROC
  - Diploma / overgangsbewijs
  - Begeleiding gehad, blijven zitten, hulpverlening, gezondheid etc.
- Keuze voor de vervolgopleiding, inclusief motivatie
  - Waarom deze keuze, en hoe informatie gevonden
  - Aangemeld bij andere opleidingen
- Competenties
  - Waardering van de eigen competenties en kwaliteiten
  - Stage / werk / trainingen

### Mentordeal

- Inschatting en advies
  - Typering van de leerling
  - Inschatting van de geschiktheid voor de gekozen opleiding
- Begeleiding
  - Kenmerken, zoals Dyslexie/Dyscalculie, ZAT/PCL, Schoolmaatschappelijk werk, LWOO etc.
  - Ziekteverzuim, absentie
  - Speciale zorg
- Reden om contact op te nemen met de latende school?

## Resultaat

De kernregistratie is aangevuld met de gegevens uit het doorstroomdossier.

## Frequentie

Eénmaal per aanmelding, en eventueel een tweede keer bij de intake

## Werkopdrachten

<b>Werkopdracht</b>	<b>Van use case</b>	<b>Naar use case</b>
Doorstroomdossier ontvangen	Aanmelden (Use case)	<b>Ontvangen doorstroomdossier</b>
Doorstroomdossier ontvangen	Intake (Use case)	<b>Ontvangen doorstroomdossier</b>

## Melden status

Nadat een doorstroomdossier beschikbaar is gesteld, kan de ontvangende school een statuswijziging doorgeven van het statusverloop na de eerste aanmelding.

## Use case

### Aanleiding

- De deelnemer heeft zich aangemeld
- De intake is gepland
- De deelnemer is ingeschreven
- De deelnemer is uitgeschreven

### Actoren

- Ontvangende school

### Doel

Inzicht in de status van de aanmelding van een deelnemer, bij de ontvangende school en andere betrokken partijen.

### Beschrijving acties

- De deelnemer meldt zich aan bij de ontvangende school

De status 'Aangemeld' wordt uitgewisseld

- De intake wordt gepland

De status 'Intake' wordt uitgewisseld

- De deelnemer is ingeschreven

De status 'Ingeschreven' wordt uitgewisseld

- De procedure voor aanmelden en inschrijven wordt afgebroken of de deelnemer wordt uitgeschreven

De status 'Uitgeschreven' wordt uitgewisseld

## Resultaat

De actuele status van de aanmelding van een deelnemer is bij alle betrokken partijen (de latende en ontvangende school, en derde partijen zoals de gemeente of een regionaal samenwerkingsverband) bekend.

## Frequentie

Voor elke deelnemer normaal gesproken 4 statusmutaties

## Werkopdrachten

<b>Werkopdracht</b>	<b>Van use case</b>	<b>Naar use case</b>
Melden status doorstroom	Uitschrijven (Use case)	<b>Melden status</b>
Melden status doorstroom	Verbintenis maken	<b>Melden status</b>
Melden status doorstroom	Aanmelden (Use case)	<b>Melden status</b>
Melden status doorstroom	Intake (Use case)	<b>Melden status</b>

# Beschikbaar stellen doorstroomdossier

Bij uitschrijving van een deelnemer stelt de latende school het doorstroomdossier ter beschikking aan de ontvangende school.

## Use case

### Aanleiding

Een deelnemer wordt uitgeschreven, en heeft zich aangemeld voor een opleiding bij een andere instelling.

### Actoren

- Administratief medewerker
- Ontvangende school

### Doel

Het ter beschikking stellen van alle relevante gegevens aan de ontvangende school, zodat zij

een goede intake kunnen doen om uiteindelijk tot een goede plaatsing te komen.

### Beschrijving acties

- Een deelnemer schrijft zicht uit en geeft aan bij een andere instelling zijn opleiding voort te zetten, of een andere opleiding te gaan volgen
- De administratief medewerker registreert de aanmelding bij een andere opleiding en stelt het doorstroomdossier aan die instelling beschikbaar

### Resultaat

Het doorstroomdossier is voor de ontvangende instelling beschikbaar.

### Frequentie

Eénmaal per deelnemer, bij uitschrijving

### Werkopdrachten

<b>Werkopdracht</b>	<b>Van use case</b>	<b>Naar use case</b>
Doorstroomdossier beschikbaar stellen	Uitschrijven (Use case)	<b>Beschikbaar stellen doorstroomdossier</b>

Houttuinlaan 6  
3447 GM Woerden  
Telefoon +31 (0) 348-753500  
E-mail [info@sambo-ict.nl](mailto:info@sambo-ict.nl)  
[www.sambo-ict.nl](http://www.sambo-ict.nl)