**1. Algemeen**

Het project in het INF-F blok gaat over het planningsproces van taken die docenten gedurende het jaar uitvoeren bij de Academie ICT & Media. Opdrachtgever/projecteigenaar is de directeur van de academie ICT & Media.

Bij de Academie van ICT & Media werken docenten, die onderwijs ontwikkelen, uitvoeren, toetsen, evalueren en bijstellen. Verder zijn er zogenaamde niet-onderwijs gebonden taken zoals bijvoorbeeld studieloopbaanbegeleider, lidmaatschap van diverse commissies (curriculum commissie, p-r commissie, toetscommissie, examencommissie), deskundigheidsbevordering. Ook zijn er bij de Academie ondersteunende diensten aanwezig, zoals de administratie die cijfers registreert en dienstverlening aan de studenten verzorgt. Het roosterbureau is een belangrijke dienst. Via het systeem Webber schrijven studenten zich in voor blokken. Verder ontvangt het roosterbureau de blokontwerpen (= onderdeel van planningsproces) van de blokcoördinatoren via de teamleider van een team. Al naar gelang de inschrijvingsaantallen (afkomstig uit Webber) worden door het roosterbureau groepen samengesteld, geroosterd en docenten aan deze ingeroosterde groepen gekoppeld mede op basis van de blokontwerpen. De teamleider geeft bij de formatie van de groepen aan hoeveel groepen hij acceptabel vindt. Studenten die te laat zijn met inschrijven, moeten dus maar afwachten of er nog plaats is.

Een deel van dit planningsproces (blokontwerpen dus) is input voor het roosterproces bij het roosterbureau, een ander deel wordt gebruikt voor andere doeleinden bv management informatie.

Er zijn op dit moment twee systemen aanwezig: het blokparameter-systeem (daarin zijn de blokontwerpen het uitgangspunt) en het zgn PTO-systeem (Persoonlijk Taak Overzicht) waarin de taken per personeelslid geïnventariseerd zijn per tien weken.

De huidige twee systemen zijn gebouwd in Excel. Op dit moment bestaat er deels een koppeling tussen deze twee systemen. Als een docent een taak toegewezen krijgt in het blokparameter systeem, wordt deels automatisch, deels met de hand het PTO-overzicht bijgewerkt. Het handmatig bijwerken is arbeidsintensief en foutgevoelig. Bovendien is het huidige blokparameter-systeem erg gebruiksonvriendelijk en zijn wijzigingen in taken slechts te hanteren door de specialist die het systeem ontworpen heeft.

Er zijn diverse stakeholders betrokken bij het systeem, elke stakeholder heeft zijn eigen wensen en prioriteiten. Diverse stakeholders hebben eisen/wensen die door de huidige systemen nog niet geleverd worden.

De opdracht van dit project is het in kaart brengen van de diverse wensen en eisen. De betrokken projectgroepen worden geacht tegenstrijdige wensen/eisen op een professionele wijze te kunnen benaderen en afhandelen. Behalve requirements dient ook één van de betrokken bedrijfsprocessen in kaart te worden gebracht en de ondersteunende rol van het toekomstige systeem in de bedrijfsprocessen te worden vastgesteld.

Voorts dient er een architectuur ontwerp gemaakt te worden voor het nieuwe systeem.

Van een deel van het systeem, namelijk het deel dat gebruikt wordt voor het proof of concept, zal een detailontwerp gemaakt worden. Ook zal de kwaliteit van het ontwerp vastgesteld worden met het proof of concept.

Gedacht wordt aan een systeem met een centrale database waarbij de verschillende gebruikersgroepen elk hun eigen view hebben op de voor hen relevante gegevens.

**2. Stakeholders: taken en wensen**

**2.1 De opdrachtgever**:

De opdrachtgever is de directeur van de Academie ICT & Media, Jos van Aalten. Hij kan het een en ander vertellen over de missie van de organisatie, de business case en de daarin genoemde business requirements. Hij zal op hoog niveau geïnteresseerd zijn in management rapportages. Hij zal het laatste woord hebben inzake de prioritering van de requirements indien de overige stakeholders het daarover niet eens kunnen worden.

**2.2 Teamleider**

Teamleider Erik van Dordrecht die het team Informatica Den Haag onder zijn hoede heeft, is niet geïnteresseerd in roosterdetails. Hij kijkt meer naar de taken van docenten vanuit management-perspectief. Elke docent binnen zijn team heeft een aanstelling voor een bepaalde hoeveelheid uren. Er zijn in zijn team voltijddocenten aanwezig die overdag en ’s avonds lesgeven en deeltijddocenten, die alleen ’s avonds lesgeven. Alle deeltijddocenten hebben een parttime aanstelling. Voltijddocenten kunnen fulltime dan wel parttime werken. Het is de verantwoordelijkheid van Erik om elke docent conform de aanstellingsomvang taken toe te wijzen, zodat een docent niet over- dan wel onder belast is. Erik moet daarnaast trachten met zijn team de uitvoering van de blokken rond te krijgen. Dus behalve dat elke docent de uren moet draaien conform zijn aanstelling, moeten ook de blokken bemenst zijn. Daarnaast zijn er ook nog niet blokgebonden taken zoals studieloopbaanbegeleiding en lidmaatschap van diverse commissies.

Dit toewijzen van taken aan docenten doet Erik op dit moment geheel handmatig, door per docent een Persoonlijk Taak Overzicht met behulp van een Excel sheet in te vullen.

In mei/juni worden taken gealloceerd die op jaarbasis gelden: bv studieloopbaanbegeleiding en lidmaatschap van commissies. Joke is bv lid van de PR-commissie en Jaap Overheem is lid van de curriculumcommissie. Al naargelang de instroom zijn er in september en in februari meerdere slb-ers nodig. Sommige docenten zijn daarbij gespecialiseerd in de begeleiding van mbo-ers. Niet elke docent heeft affiniteit met studieloopbaanbegeleiding.

**2.3 Docent**

Docent Thea heeft de gewoonte om elke periode het rooster via Webber volgens de tabelvorm uit te draaien, de lijstvorm vindt ze niet overzichtelijk. Dit uitgedraaide rooster vormt voor haar de basis-agenda voor tien weken. Alle afspraken zoals bezoek aan stagiaires of afstudeerders, individuele gesprekken met studenten of overleg met collega’s worden gepland in de vrije momenten van het uitgedraaide lesrooster. Niet al haar taken staan op het rooster, dus wil ze ook graag een overzicht van de niet-geroosterde taken in een week. Thea geeft de voorkeur aan of lessen in de ochtend of in de middag, maar liever niet een combinatie van ’s ochtends vroeg het 1e uur en daarna pas weer het 10e uur.

**2.4 Blokcoördinator**

Blokcoördinator Josine heeft het I-3 blok onder haar hoede. Als blokcoördinator is zij verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van dat blok. Over de inhoud legt zij verantwoording af aan de curriculumcommissie.

De volgende definitie is van belang voor de blokcoördinator: nl.

een taak is gekoppeld aan een blok en wordt soms ook wel een rol genoemd (expertrol, tutor, corrector toets).

Josine moet zorgen dat het onderwijs voor alle beroepstaken die op een bepaald niveau gepland staan voor I-3 ook netjes uitgevoerd gaat worden, rekening houdend met het beschikbare budget. Dat budget wordt uitgedrukt in uren. Voor de hoofdfase geldt bijvoorbeeld: 15 \* 0.6 \* # studenten. Dus voor een groep van 17 studenten mag: 15 \* 0.6 \* 17 = 153uur worden uitgegeven.

**2.5 Student**

• Requirements door studenten zelf te formuleren.

**3. Overige stakeholders**

**3.1 Roosterbureau en IRIS**:

Als belangrijke voorwaarde geldt dat de gegevens van het op te leveren systeem in de toekomst rechtstreeks in IRIS geïmporteerd moeten kunnen worden zonder handmatige interventie. Daarom kan de informatie van het roosterbureau en IRIS van belang zijn.

Het roosterbureau stelt de roosters op, 4x per jaar, voor voltijd en deeltijd met behulp van het programma IRIS. In IRIS mag **niets** gewijzigd worden. Het te ontwerpen systeem zal rekening moeten houden met de invoer die IRIS verwacht. Behalve IRIS bestaat ook Webber: een applicatie waarmee studenten en docenten roosters kunnen raadplegen.

**4. Samenvatting**

De huidige wijze van werken met betrekking tot planning van taken en toewijzing van personen bevat nogal veel handmatige controles en interventies. De verschillende stakeholders opereren vanuit verschillende perspectieven. De teamleider wil vooral globale gegevens zien, de blokcoördinator heeft te maken met de details van een bepaald blok. Het roosterbureau is geïnteresseerd in slechts een deel van de detailgegevens van de blokcoördinator. Bovendien zijn de gebruikte systemen gebruiksonvriendelijk. De eigenaardigheden van het roostersysteem IRIS zijn richtinggevend geweest bij de totstandkoming van de huidige systemen.

In de nieuwe situatie wil men graag een systeem dat ontworpen is vanuit de gedachte ondersteuning te geven aan de uit te voeren taken door teamleider, blokcoördinator en docent. In de nieuwe situatie dienen de eigenaardigheden van het roostersysteem transparant te zijn voor de stakeholders teamleider, blokcoördinator en docent Alle genoemde stakeholders staan op dit moment open voor een geheel nieuwe creatieve oplossing en hebben in dit opzicht hoge verwachtingen van het ontwikkelteam.

**Bijlage definities roosterbureau**

Stakeholder roosterbureau:

**Activiteit:**

• Een activiteit wordt door 1 of meer docenten uitgevoerd.

• Een activiteit kan niet opgesplitst worden in deelactiviteiten (Beperking Iris)

• Een activiteit is een contactmoment van een of meer docenten met een of meer groepen studenten.

• Een activiteit kan gekoppeld worden aan een soort ruimte (lokaal), maar dat is niet noodzakelijk.

• Elke activiteit wordt geroosterd dwz dat er een dag + uur (uren) bij komen.

• Dit laatste kan eenmalig zijn of meerdere malen, wel altijd binnen een periode van 10 weken.

• Voorbeelden van activiteiten zijn: opstart, hoorcollege, les, workshop, tutoring, training, review, assessment, tussentoets, vergaderen.

**Toets:**

• Een Toets is een tentamen waarbij een aantal studenten in een of meer ruimtes op een bepaalde dag en uur (uren) bijeen zijn.

• In elke ruimte is een surveillant geroosterd.

• De blokcoördinator moet bij zijn/haar toets altijd aanwezig zijn of voor vervanging gezorgd hebben.

• Toetsen vinden altijd plaats in week 10.

**Groep:**

• Een groep studenten bestaat in principe uit 8 studenten die in een bepaalde periode een bepaald blok doen.

• Op verzoek kunnen er kleinere groepen gemaakt worden, van minimaal 2 studenten. Grotere groepen dan 8 zijn niet mogelijk.

• Bij grotere aantallen studenten (b.v. bij een opstart of hoorcollege) worden meerdere groepen tegelijk geroosterd.

**Roosterwens:**

• Een roosterwens is een dag of uur (uren) waarop een bepaalde docent **niet** voor een activiteit (contact) geroosterd mag worden.

• Roosterwensen moeten ruim voor elke periode kenbaar gemaakt worden door de teamleiders.

• Roosterwensen zijn in principe vast, maar kunnen (op verzoek van de teamleider) gewijzigd worden.

**Werklast:**

• Onder werklast wordt verstaan: het maximum aantal uren per dag en per week dat een bepaalde docent geroosterd kan worden.

• Er kan ook, indien nodig, een minimum worden aangegeven (b.v. minimaal 2 uur per dag roosteren) maar dat is niet noodzakelijk.

**Geroosterde activiteit:**

• Een geroosterde activiteit is een activiteit waaraan een dag + uur (uren) gekoppeld zijn aan een of meer groepen studenten, al dan niet in een bepaalde ruimte.

• Er wordt naar gestreefd om eenzelfde activiteit die meermalen geroosterd moet worden (b.v. elke week een keer) steeds op dezelfde dag en uur (uren) en dezelfde ruimte te roosteren.

**Roosterwijzigingsverzoek:**

• Een roosterwijzigingsverzoek is een verzoek van een blokcoördinator om een of meer geroosterde activiteiten in het (concept) rooster te wijzigen.

• Roosterwijzigingsverzoeken moeten altijd alleen door de betreffende blokcoördinator ingediend worden.

• Wanneer een roosterwijzigingsverzoek te laat wordt ingediend, kan het wellicht niet gehonoreerd worden.

**Ruimtes en ruimtetypes:**

• Elke ruimte is van één bepaald ruimtetype.

• Een ruimtetype geeft de belangrijkste eigenschappen weer die een ruimte kan hebben.

• Eigenschappen van ruimtetypen zijn: maximum aantal personen dat er in kan, of er een PC + beamer aanwezig is, dan wel of het een PC ruimte is.