



Deelrapportage huidige administratieve
processen

PlaJa Scholengroep

11 mei 2003

Inhoudsopgave

Ten geleide	pag. 3
Eindrapportage AA College	pag. 4
Eindrapportage BB College	pag. 9
Eindrapportage CC Lyceum	pag. 15
Eindrapportage DD College	pag. 19
Eindrapportage EE college	pag. 24
Eindrapportage FF college	pag. 30
Eindrapportage systeem en applicatiebeheer	pag. 36
Eindrapportage Financiën en Personeel	pag. 38

Ten geleide

Voor u ligt Deelrapportage huidige administratieve processen van de PlaJa Scholengroep. Naar aan leiding van de procesbeschrijvingen huidige administratieve processen, schoolspecifieke gegevens (schoolgidsen, schoolplannen, jaarplanningen, aanmeldingsformulieren, intakeformulieren, rapportages, stageformulieren e.d.) en de gevoerde gesprekken met personeelsleden van de verschillende scholen hebben wij getracht de huidige situatie zo goed mogelijk weer te geven.

Om nu het totaal aan gegevens te kunnen comprimeren tot een consistent geheel hebben wij de gegevens als volgt geordend: willen, doen, wensen en verwachten. Telkens is het startpunt geweest: wat wil de school bereiken met betrekking tot de leerlingen, het onderwijs en de organisatie. Tijdens de gesprekken en aan de hand van de aangeleverde gegevens is onderzocht op welke manier het voorafgaande gedaan wordt. Vervolgens is besproken op welke manier een leerlingadministratief pakket dit kan ondersteunen. Als laatste is ingegaan op het verwachtingspatroon dat personeelsleden hebben ten aanzien van het nieuwe leerlingadministratieve pakket SchoolVision.

De eindrapportages van de scholen, systeembeheer, financiën en personeel zijn met de betrokken personen gecommuniceerd en aangepast indien nodig.

Marc Janssen
Johan van der Plas
1 mei 2003

SCHOOL: AA College

ONTVANGEN MATERIAAL

Aanmeldingsformulier
 Alphense Beroepentest voor LBO/IBO
 Brief bevestiging definitieve inschrijving
 Brief bevestiging uitschrijving
 Brief naar basisschool met verzoek om CITO-score, okr en schooladvies
 Brief naar latende school met verzoek inlichtingen
 Inlichtingenformulier
 Procesbeschrijving leerlingadministratieve processen (digitaal)
 PTA 3^{de} leerjaar, schooljaar 2002-2003
 Roosterboekje

GESPREKKEN

	Directeur
	Conrector bovenbouw
	Dekaan
	Coördinator kernteam onderbouw, docent
	Docent, intern applicatiebeheer
	Conciërge
	Administratie/directie secretaresse

SCHOOL: AA College

PROCES: Inschrijven/registreren/uitschrijven

Willen:	Een startkwalificatie vaststellen en de leerling plaatsen.
Doen:	Aan de hand van het aanmeldformulier volgt een intakegesprek met de conrector onderbouw. Vervolgens wordt de leerling ingedeeld. De gegevens worden in school+ geregistreerd.
Wensen:	Op eenvoudige wijze door de medewerker zelf uit te draaien overzichtslijsten geselecteerd op gemeente, land van herkomst, schoolsoort, etc.. Gegevens van basisschool en intake digitaal toegankelijk maken als start voor leerling volgsysteem.
Verwachten:	Van geen tot positief (demonstratie van SchoolVision gezien).

SCHOOL:AA College
PROCES: Leerling volgen

Willen:	Onderwijs op maat. Bevordering van de zelfstandigheid van de leerling.
Doen: gegevens	In leerlingendossier worden brieven naar ouders bewaard en het inschrijfformulier. Uitstuur en schorsingsgegevens worden geadmistreerd door de conrectoren.
cijfers	In de bovenbouw worden de cijfers in verschillende eigen cijfersystemen bijgehouden. Het gemiddelde cijfer wordt in school+ ingevoerd. In de onderbouw wordt het programma Sheep voor cijfers gebruikt. Docenten voeren naar keuze alle cijfers of het gemiddelde in dit programma. Op het onderbouwrapport staat ook een gedragscijfer dat na een voorstel van de mentor wordt vastgesteld in de rapportvergadering. Voortgang wordt in het ActionLab bijgehouden door ECMS. Voor advies worden vaardighedenkaart, BIT en cijfers gebruikt. Het advies wordt bepaald in de rapportvergadering en wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld en vervolgens met de ouders besproken. Mentor, decaan en conrector bepalen de definitieve plaatsing.
absentie	Te laat en ziekmeldingen komen bij de conciërge. Absentie in de les wordt verzameld door om 9.30 de absentiebriefjes bij de lokalen af te halen.
rapportage	Gegevens worden op blauwe kaart geschreven en in Word-bestand ingevoerd. Wekelijks gaat een overzicht naar mentoren. Middels rapporten, tussenrapporten en adviesbrieven naar ouders.
Wensen: gegevens	Gespreknotities invoeren in het systeem. Makkelijke koppeling tussen SchoolVision en documenten. Snel en makkelijk toegang tot allerlei overzichten. De mogelijkheid om scores op bijvoorbeeld zelfstandigheid bij te houden. Handelingsplannen toegankelijk bijhouden.
cijfers	Voor cijfers 1 systeem gebruiken.
absentie	Absentie digitaal door docenten laten registreren.
rapportage	Vaardighedenkaart koppelen met rapport.
Verwachten:	Snelle geordende informatie voor mensen die er gebruik van maken. Informatie beschikbaar voor degene die functioneel toegang toe hebben. Voor de mentor moet het mogelijk zijn om alle relevante informatie te koppelen. Flexibiliteit.

SCHOOL: AA College
PROCES: Communicatie over leerling

Willen:	Communicatie gericht op de vordering van competentie-ontwikkeling.
Doen:	Drie keer per jaar is er een rapport en tussenrapport. Tevens is er een adviesbrief. Schorsing per brief en in gesprek hierover. Er zijn twee docentenspreekavonden.
Wensen:	Standaardbrieven, rapporten beschikbaar in systeem.
Verwachten:	Gebruikersgemak.

SCHOOL: AA College

PROCES: Overig (tellingen, financiën, ...)

Willen:	-
Doen:	Tellingen worden ontvangen en gecontroleerd.
Wensen:	-
Verwachten:	-

SCHOOL: BB, Moddergat

ONTVANGEN MATERIAAL

Brief met ideeën en wensen van de coördinatoren (17 april 2003)

BB, Een kleurrijke school

Jaarplanning 2002/2003 (digitaal)

Procesbeschrijving leerlingadministratieve processen (digitaal)

GESPREKKEN

	Rector
	Directie secretaresse/ administratie Administratie
	Systeembeheerder tevens applicatiebeheer absentieprogramma Docent tevens stoorkamerfunctionaris en counsellor (zorgteam)
	Docent, tevens mentor Docent, tevens mentor en decaan HAVO/VWO
	Coördinator ISK Coördinator VMBO Coördinator HAVO/VWO

SCHOOL: BB, Moddergat

PROCES: Inschrijven/registreren/uitschrijven

Willen:	Een startkwalificatie vaststellen en de leerling plaatsen. Aan de hand van kwaliteiten en ambities van leerlingen een leertraject bepalen.
Doen:	Inschrijfformulier gaat via conrector naar administratie. Administratie voert NAW-gegevens in school+ en houdt ontvangst onderwijskundigrapport, gemeentekaart, kopie paspoort en sofi-nummer bij. Coördinator ISK neemt intake-toets af en administreert gegevens zelf digitaal in zelfontwikkeld systeem.
Wensen:	Intakegegevens (schoolverlatersrapport, CITO-volgsysteem, eigen toetsresultaten [ISK]) beschikbaar maken voor het leer- en begeleidingsproces. Presentatie van intakegegevens naar elke gekozen ordening (land van herkomst, nationaliteit, basisschool, ...).
Verwachten:	De verwachtingen zijn divers: van “we zien wel” tot mogelijkheden om als administratie meer service te kunnen verlenen

SCHOOL: BB, Moddergat

PROCES: Leerling volgen

Willen:	Onderwijs op maat: individuele leertrajecten met uitval- en uitstroompreventie. Toetsing inhoudelijk (niet rekenkundig) passend bij het leerniveau.
Doen: gegevens	Een mentor houdt per leerling op papier allerlei gegevens bij. Er is ook een papierendossier met globaal dezelfde gegevens bij de coördinator. Dit dossier houdt de mentor bij. Als een leerling in het zorgteam wordt besproken verzorgt de mentor nogmaals een dossier met globaal dezelfde gegevens voor dit zorgteam. In een apart systeem worden klassenlijsten met hokjes lay-out bijgehouden, die voor allerlei registratiedoeleinden (schaduwstelsel, excursiegeld, feesten, ...) ingezet worden.
cijfers	Weging van proefwerken en andere toetsvormen is verschillend over de diverse vakken. Vier per jaar worden er rapportcijfers door docenten bij de administratie op papier ingeleverd. De mentor en coördinator dragen er zorg voor dat het inleveren daadwerkelijk gebeurt en dat de cijfers kloppen. Vervolgens worden de cijfers door de administratie in school+ gezet. Voor 3 en 4 vmbo voert de coördinator de PTA-cijfers in een eigen systeem in.
absentie	In een apart absentieprogramma (het tweede programma in twee jaar) wordt bijgehouden door de stoorkamerfunctionaris en conciërge: te laat, wie doet de melding, uitstuur, ziekte, geoorloofd ja/nee. Een mentor en coördinator hebben toegang tot deze gegevens.
rapportage	Naar ouders 4x per jaar een rapport. Voor rapportvergadering wordt een deels handgeschreven verzamelstaat gebruikt.
Wensen: gegevens	Een leerlingvolgsysteem met cijfers (any time), handelingsplannen [soort begeleiding, steunlessen, ...], adviezen, schaduwgegevens [inzet, verzuim, uitstuur, ...], gespreksnotities. Een integraal, digitaal leerlingdossier. Eenvoudig up to date houden van NAW-gegevens. Groter afhandelingsgemak
cijfers absentie	Tussentijds meer zicht op de behaalde cijfers. Docenten (meer) verantwoordelijk laten zijn voor 1) de correctheid van de cijfers en 2) voor het op tijd inleveren van de cijfers. Rapporten met cijfers op twee niveaus.
rapportage	Mogelijkheid tot tussentijdse rapportages.
Verwachten:	Een integraal, digitaal leerlingvolgsysteem waarin afspraken ten aanzien van invoer en onderhoud van gegevens nagekomen worden door de betrokkenen.

SCHOOL: BB, Moddergat

PROCES: Communicatie over leerling

Willen:	Een leerlinggerichte communicatie
Doen:	Vier keer per jaar een rapport voor ouders. Deels handgeschreven leerlingdossiers. Dezelfde gegevens worden op meerdere plaatsen handmatig ingevoerd. Deels handgeschreven lijsten voor rapportvergaderingen. Gegevensselecties worden van het ene computerprogramma/lijst naar het andere computerprogramma/lijst overgebracht. Communicatie van gegevens naar schoolcontactpersonen (Chinees, Marokaans en Turks). Communicatie van gegevens naar basisschool.
Wensen:	Één bron voor alle gegevens en doelmatige gegevensselecties.
Verwachten:	Goede communicatie van basale gegevens (cijfers, naw-gegevens, dossier). Zelf rapportages aanpassen.

SCHOOL: BB, Moddergat

PROCES: Overig (tellingen, financiën, ...)

Willen:	-
Doen:	Doorgeven aantallen. Controle van ILT, CUMI en onderwijskaart. Innen introductiegeld en handmatig bijhouden hiervan op klassenlijsten. Innen boekengeld ISK en handmatig bijhouden hiervan op klassenlijsten.
Wensen:	-
Verwachten:	-

SCHOOL: CCLyceum, Veengat

ONTVANGEN MATERIAAL

Aanmeldingsformulier 2003-2004
Jaaragenda 2002/2003 (digitaal)
Procesbeschrijving leerlingadministratieve processen (digitaal)
Schoolgids 2002-2003
Schoolplan CCLyceum 2002-2006, 16 december 2002

GESPREKKEN

	Coordinator, plaatsvervangend rector
	Directie secretaresse/ administratie Administratie
	Docent, tevens applicatiebeheer

SCHOOL: CCLyceum, Veengat
PROCES: Inschrijven/registreren/uitschrijven

Willen:	Een startkwalificatie vaststellen en de leerling plaatsen. Een evenwichtige opbouw van de afdelingen.
Doen:	Aanmeldingsformulieren worden in eerste instantie in een eigen excel spreadsheet verwerkt. De ouders krijgen een standaard brief met daarin de criteria voor aanname. De coördinator bepaalt of een kind aangenomen wordt. Alle ouders van kinderen die aangenomen zijn worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Alleen aangenomen kinderen worden verwerkt in school+. In school+ staan alleen de NAW-gegevens en relationele gegevens met betrekking tot de leerling. Onderwijskundig rapport en cito-gegevens worden niet administratief verwerkt maar worden toegevoegd aan leerlingdossier. Belangrijke zaken zoals dyslexie worden handmatig verwerkt.
Wensen:	Alle relevante gegevens verwerken in leerlingadministratiesysteem. NAW-gegevens makkelijk samenvoegen in brieven en dergelijke. Overzicht over wat is ingevuld van een betreffende leerling en wat niet.
Verwachten:	Gebuijkersgemak. Logische opbouw van de verschillende schermen. Leerlingadministratiesysteem gebruiken als documentatiesysteem.

SCHOOL: CCLyceum, Veengat
PROCES: Leerling volgen

Willen:	Leerlinggericht onderwijs. Leerlingen nemen zelf verantwoordelijkheid voor hun leerproces en leren met elkaar
Doen: gegevens	Gegevens van leerlingen worden bijgehouden in een papieren dossier. Door de kleinschaligheid van dit moment is het mogelijk dat de coördinator van de gegevens van alle leerlingen bijhoudt en verwerkt.
cijfers	Voor het verwerken van de cijfers wordt het programma Trimester gebruikt. Docenten voeren thuis de cijfers van de verschillende toetsen in op een floppy. Het programma berekent de rapportcijfers uit. Vervolgens worden de rapportcijfers handmatig ingevoerd, door de administratie, in een Excel spreadsheet. Puntentotalen, aantal onvoldoendes en tekorten kunnen nu worden berekend. Het rapport wordt vanuit Excel uitgedraaid. Op het rapport wordt door de mentor handmatig een waardering voor studiehouding, gedrag, huiswerk maken en spullen in orde geschreven. Deze gegevens worden bepaald door het kernteam.
absentie	Voor het bijhouden van de absentie wordt op dit moment een apart programma gebruikt. In dit programma worden de volgende gegevens bijgehouden: absentie, ziekmelding, te laat, huiswerk en gedrag. De gegevens worden door de administratie vanuit het klassenboek van de klas ingevoerd. Ook de coördinator voert gegevens met betrekking tot een leerling in. Overzichten voor de mentor worden uitgedraaid door de coördinator.
rapportage	Komend schooljaar wordt er gewerkt met drie rapporten en een voortschrijdend gemiddelde. Rapporten gaan in tweevoud mee naar huis. Een exemplaar komt ondertekend terug.
Wensen: gegevens	Een leerlingvolgsysteem met cijfers (any time), adviezen, overige gegevens [inzet, verzuim, uitstuur, ...], gespreksnotities. Een integraal, digitaal leerlingdossier.
cijfers	Tussentijds meer zicht op de behaalde cijfers. Leerlingen moeten inzicht kunnen hebben in hun behaalde cijfers. Ouders moeten in staat zijn om via internet gegevens over hun kind in te zien.
absentie	Docenten moeten in hun lokaal in staat zijn om gegevens met betrekking tot absentie e.d. zelf in te voeren.
rapportage	Mogelijkheid tot tussentijdse rapportages. Gegevens over studiehouding, gedrag, huiswerk en spullen moeten vanuit systeem op het rapport kunnen komen.

Verwachten:	Geordende informatie makkelijk toegankelijk. Informatie beschikbaar voor degene die functioneel toegang toe hebben. Koppelen van alle relevante informatie. Flexibiliteit.

SCHOOL: CCLyceum, Veengat
PROCES: Communicatie over leerling

Willen:	Op elk moment toegankelijkheid van gegevens voor alle betrokkenen.
Doen:	Komend schooljaar drie rapporten naar de ouders. Op het rapport staan het voortschrijdend gemiddelde per vak en handgeschreven gegevens over studiehouding, gedrag, huiswerk en spullen. De coördinator verzamelt alle relevante gegevens over een leerling en verwerkt deze handmatig. De rapportlijsten van een klas komen uit een Excel programma.
Wensen:	Één bron voor alle gegevens en doelmatige gegevensselecties.
Verwachten:	<p>Informatie beschikbaar voor degene die functioneel toegang hebben (bijvoorbeeld kernteamleiders, mentoren en coördinatoren).</p> <p>Informatie voorzien van datum en tijdgroep. Zodat te zien is hoe oud informatie is en wie de laatste wijziging heeft doorgevoerd.</p> <p>Goede communicatie van basale gegevens (cijfers, naw-gegevens, dossier).</p> <p>Zelf rapportages aanpassen.</p>

SCHOOL: CCLyceum, Veengat
PROCES: Overig (tellingen, financiën, ...)

Willen:	-
Doen:	<p>Op dit moment is de nieuw aangestelde conciërge bezig met een sleutelplan waarin ook de lockersleutels worden verwerkt.</p> <p>Kampgeld en geld voor de lockers wordt ingeleverd bij de administratie.</p> <p>Overzichten worden handmatig bijgehouden op klassenlijsten.</p>
Wensen:	Koppeling lockernummer, sleutelnummer en leerling
Verwachten:	

SCHOOL: DD College, Moddergat

ONTVANGEN MATERIAAL

Oberon rapport

GESPREKKEN

	Directeur
	Coördinator met portefeuille zorg
	Financiële administratie
	Applicatiebeheerder
	Absentie administratie
	Leerlingen administratie
	Orthopedagoog
	Kernteamcoördinator

SCHOOL: DD College, Moddergat
PROCES: Inschrijven/registreren/uitschrijven

Willen:	Een startkwalificatie vaststellen en een plaatsing bepalen die kansen biedt aan een leerling.
Doen:	Aan de hand van de ingevulde intake formulieren (onderwijskundigrapport, ...) en een gesprek van ouders/leerling met de onderwijskundige wordt een formulier met verzamelgegevens ingevuld. De leerling wordt aan de hand van dit formulier besproken in een breed samengesteld team (zorgcoördinator, onderwijskundige, kernteamcoördinator 1ste, 2de, ISK, schoolpsycholoog, maatschappelijk werker). Hier valt de beslissing op welk niveau de leerling plaatsneemt. Het formulier met verzamelgegevens wordt aan het dossier toegevoegd. Mentoren hebben toegang tot het verzamelformulier.
Wensen:	Een digitaal dossier opbouwen van de leerling. Gegevens vanuit de intakeformulieren vormen de start van het volgen van de leerling.
Verwachten:	Gebruikersgemak en integratie van gegevens.

SCHOOL: DD College, Moddergat
PROCES: Leerling volgen

Willen:	De leerling kansen bieden. Competentie-gericht onderwijs met individuele leertrajecten.
Doen: gegevens	Kernteam met zorgpersoon bespreekt leerlingen. Als zorgpersoon aanleiding ziet, wordt de leerling in zorgteam besproken. De functionaris met de voor de leerling benodigde specifieke deskundigheid stelt handelingsplan op en voert het uit. Voor leerlingen met moeilijke of bijzondere omstandigheden kan het zorgteam aangevuld met externe deskundigen bij elkaar komen en vervolgens een plan opstellen. De zorgfunctionaris houdt het dossier van de leerlingen bij.
cijfers	Cijfers worden door docenten in apart systeem (Sheep) bijgehouden. Uit dit systeem komen gemiddelden en vergaderlijsten. De bovenbouwcijfers worden in een systeem apart hiervan bijgehouden en ook hiermee uitgedraaid. De bovenbouwcijfers worden ook in school+ ingevoerd. Met school+ wordt zakken/slagen bepaald.
absentie	Bij te laat wordt in leerlingboekje van leerling de melding geschreven. De leerling heeft hiermee toegang tot de les. De te laat melding wordt ook in boek voor docenten geschreven en in een eigen programma ingevoerd. Dit programma levert overzichtslijst. Bij drie keer te laat moet leerling zich melden om 7.45. Een ziekmelding komt binnen bij absentie-administratie en wordt in eigen systeem ingevoerd en doorgegeven aan de mentor. Absentiebrieftjes worden twee keer per dag door absentie-administratie opgehaald en verwerkt. Absentiegegevens worden verder niet gebruikt.
rapportage	Drie keer per jaar gaat er een cijferrapport uit. Twee keer per jaar een gedragsrapport. Een gedragsrapport bestaat uit een aantal uitspraken ("stellingen") die gescoord zijn tussen 1 en 5. De score op het gedragsrapport is een gemiddelde van de scores van de docenten van de leerling. De mentor berekent handmatig de gemiddelde score. Op de achterkant van dit rapport staan afspraken, die met ouders besproken worden.
Wensen: gegevens	Digitale, toegankelijke handelingsplannen.
cijfers	Cijfers maar 1 keer invoeren in 1 systeem dat eenvoudig toegankelijk voor betrokkenen. Leerlingen kunnen op eenvoudige wijze voortgang en geregistreerde gegevens van en over henzelf online bekijken.
absentie	Communicatie van absentiegegevens.
rapportage	Diverse soorten gegevens (handelingsplannen, cijfers, voorgeschiedenis, absentie) afdrukbaar in 1 overzicht. Verbanden kunnen leggen tussen

	diverse gegevens (waaronder af-, op- of uitstroom) voor kwaliteitszorg.
Verwachten:	Een integraal, digitaal leerlingvolgsysteem waarvan informatie makkelijk toegankelijk voor betrokkenen. Betrokkenen zien alleen informatie die voor hen bedoeld is. Een sluitend absentiesysteem (te laat, ziekte, uitstuur, ...).

SCHOOL: DD College, Moddergat
PROCES: Communicatie over leerling

Willen:	Communicatie met de nadruk op de kansen van de leerling.
Doen:	Communicatie naar ouders vindt plaats door middel van rapporten en brieven. Bij interne communicatie (teamoverleg, zorgteamoverleg) worden er gegevens handmatig genoteerd en dubbel op verschillende plaatsen bewaard. Roosterwijzigingen worden elektronisch gepubliceerd en handmatig op een mededelingenbord geschreven.
Wensen:	Diverse soorten gegevens (handelingsplannen, cijfers, voorgeschiedenis,absentie) afdrukbaar in 1 overzicht. Verbanden kunnen leggen tussen diverse gegevens (waaronder af-, op- of uitstroom) voor kwaliteitszorg. Redundantie terugbrengen.
Verwachten:	Geen redundatie meer. SchoolVision maakt het mogelijk dat personeelsleden hun creativiteit kunnen aanwenden om administratieve processen te stroomlijnen.

SCHOOL: DD College, Moddergat
PROCES: Overig (tellingen, financiën, ...)

Willen:	-
Doen:	Tellingen worden gecontroleerd met eigen papieren schaduwstelsel. Dit systeem bevat belangrijke gegevens en op dit systeem kan worden teruggevallen. Lockerhuur, excursiegelden.
Wensen:	-
Verwachten:	-

SCHOOL: College EE, Moddergat

ONTVANGEN MATERIAAL

Activiteitenplan College EE, maart 2003

Formulieren voor de aanmelding van een leerling

aanmelding nieuwe leerling

formulier overwegingen en adviezen en

formulier van de toelatingscommissie

gedragsvragenlijst voor kinderen van 4 – 18 jaar

handelingsplannen dyslexie, ADHD, ADD, PDD-NOS en stoornis van

Asperger

onderwijskundigrapport bijlage 2

onderwijskundigrapport regio Haaglanden

ouderformulier leerwegondersteunend onderwijs

RVC-VO Haaglanden

vragenlijst ten behoeve van sociale rapportage

Procesbeschrijving leerlingadministratieve processen

Schoolgids College EE, oktober 2002

GESPREKKEN

	Directeur
	Directie secretaresse./ administratie
	Coördinator brugklas

SCHOOL: College EE, Moddergat
PROCES: Inschrijven/registreren/uitschrijven

Willen:	Een startkwalificatie vaststellen en de leerling plaatsen.
Doen:	Aan de hand van de ingevulde intake formulieren en gesprekken met betrokkenen bepaald de intakecoördinator of een leerling plaatsbaar is op College EE. Op het moment dat bepaald is dat een leerling geplaatst is, worden de NAW-gegevens verwerkt in school+. De administratie houdt de verschillende formulieren bij in het dossier van de leerling.
Wensen:	NAW-gegevens vanuit het leerlingadministratiesysteem verwerken op de verschillende intakeformulieren. Deels een digitaal dossier opbouwen van de leerling. Gegevens vanuit de intakeformulieren vormen de start van het leerling volgen.
Verwachten:	Er wordt veel verwacht van het nieuwe leerlingadministratiesysteem

SCHOOL: College EE, Moddergat
PROCES: Leerling volgen

Willen:	De leerlingen individueel begeleiden. De leerling centraal stellen.
Doen: gegevens	Intakecoördinator maakt initieel handelingsplan. Mentor/coördinator stellen handelingsplan op. Kernteam stelt bij en evalueert het plan. Docenten voeren het plan uit. De coördinator houdt het dossier en de handelingsplannen van de leerlingen handmatig bij. Docenten en coördinator schrijven relevante zaken over leerlingen in de witte map. De witte map is klasgebonden.
cijfers	Elke maand krijgt de leerling een handgeschreven cijferlijst mee naar huis. Docenten vullen hiervoor handmatig elke maand een lijst per klas in met alle behaalde cijfers. Bovendien geven de docenten de inzet van de leerling weer. Docenten rekenen zelf de gemiddelde cijfers uit en bepalen het rapportcijfer (vier keer per jaar). Vervolgens vullen de docenten handmatig de rapportlijsten, waarna de mentor de rapporten handmatig van de leerlingen schrijft. In de bovenbouw leveren docenten de cijfers in bij de examencoördinator. Deze persoon rekt de gemiddelden uit. In klas een wordt alleen tijdens de rapportvergadering geadviseerd. Het advies wordt in het dossier van de leerling bewaard. Ouders krijgen een brief. In klas twee wordt het advies bepaald door een psychologische test, een schoolvragenlijst en een intelligentietest. Aan de hand van de resultaten wordt in het kernteam bepaald wat er met een leerling gebeurt. In geval van plaatsing op een andere school wordt ambulante begeleiding geregeld.
absentie	De conciërge houdt per dag de te laat meldingen (3x te laat -> maatregel) en de ziekmeldingen handmatig bij. De absentiebriefjes van de docenten worden opgehaald door de conciërge. De administratie verwerkt het geheel handmatig en houdt overzichtslijsten bij over de leerlingen. Uitgestuurde leerlingen melden zich bij de coördinator of bij de schoolleiding. Een uitstuurformulier fungeert als praatdocument. De coördinator houdt het hoe, wat, wie en waarom van het uitsturen bij. De docent handelt het zelf af.
rapportage	Elke maand gaat een cijferlijst met een inzetgegeven mee naar huis. Vier maal per jaar gaat een rapport mee naar huis. Voor rapportvergaderingen worden handgeschreven overzichtslijsten gebruikt. Opsturen van rapportgegevens naar stamscholen Roosteren van tafeltjesavond en mentoravond (2x per jaar)
Wensen: gegevens	NAW-gegevens samenvoegen met de diverse formulieren/lijsten. De gegevens uit de intakeformulieren moeten verwerkt worden in het leerlingvolgsysteem. Handelingsplannen kunnen digitaal en zijn daardoor beter bereikbaar.

cijfers	Cijfers invoeren in een cijferverwerkingssysteem. -----
absentie	Absentie, te laat, ziek en uitstuurregistratie met behulp van een programma -----
rapportage	Mogelijkheid tot digitale afhandeling rapportage
Verwachten:	Een integraal, digitaal leerlingvolgsysteem waarin afspraken ten aanzien van invoer en onderhoud van gegevens nagekomen worden door de betrokkenen.

SCHOOL: College EE, Moddergat
PROCES: Communicatie over leerling

Willen:	Een leerlinggerichte communicatie
Doen:	<p>Elke maand een cijferoverzicht en inzetgegevens. Vier maal per jaar een rapport. Handelingsplannen worden vastgesteld, bijgesteld en geëvalueerd en gecommuniceerd met docenten. De witte map voorziet in de communicatie tussen docenten onderling en docenten – mentor en docenten – coördinator.</p> <p>Voor de rapportvergaderingen worden geen gegevens extra gecommuniceerd.</p> <p>Leerlingen krijgen 1 keer per jaar de weektaken voor het betreffende schooljaar.</p> <p>Ouders worden middels een brief op de hoogte gebracht van het advies. Brief wordt in dossier leerling gestopt. In een gesprek met de ouders wordt het advies besproken.</p> <p>In klas 3 en 4 worden ouders op de hoogte gebracht van de resultaten (PTA) en volgen er mentorgesprekken.</p>
Wensen:	Advisering verwerken in het leerlingadministratiesysteem en dan automatisch op de brief naar de ouders. Weektaken in systeem.
Verwachten:	

SCHOOL: College EE, Moddergat
PROCES: Overig (tellingen, financiën, ...)

Willen:	-
Doen:	Eigen programma om kasgeldadministratie bij te houden. Uitdelen boekenlijsten, verzamelen lijsten en uitdelen boekenpakketten. (Boekenfonds is uitbesteed aan Van Dijk)
Wensen:	Koppeling tussen leerlingnamen en kluisnummers, sleutelnummer van de kluisjes.
Verwachten:	-

SCHOOL: FF onderwijs, Moddergat

ONTVANGEN MATERIAAL

Formulieren:

- ouder toestemmingsformulier FF onderwijs
- aanmeldingsformulier FF onderwijs
- arbeids(simulatie)oriëntatie lessen
- diverse rapporten
- interne stage
- stage geschiktheidformulier
- externe stage, diverse stageformulieren w.o.
 - stage dagverslagen
 - stage evaluatie en daarnaast
 - stageadres bestanden + mogelijkheid voor kenmerken
- rooster(s)
- standaard brieven
- Procesbeschrijving leerlingadministratieve processen

GESPREKKEN

	Directeur
	Adjunct-directeur

SCHOOL: FF onderwijs, Moddergat
PROCES: Inschrijven/registreren/uitschrijven

Willen:	Een startkwalificatie vaststellen en een traject uitstippelen dat voorbereidt op werken, wonen en recreëren.
Doen:	<p>Een leerling voor het FF onderwijs heeft een toelaatbaarheidsverklaring van de RVC nodig.</p> <p>De internbegeleider houdt een intakegesprek met ouders en leerling. Op basis van de gegevens uit een psychologisch onderzoek, het onderwijskundig rapport en de samen met de ouders en de leerling ingevulde intakeformulieren, vult de intern begeleider een GR 1 (gezamenlijk rapport) in. De leerling wordt vervolgens in het zorgteam ingebracht. In het zorgoverleg wordt bepaald of de leerling wordt aangenomen. Indien dit zo is wordt dit voornemen aan het RVC gemeld, op door de RVC voorgeschreven formulieren, waarna de RVC de toelaatbaarheidsverklaring afgeeft. Aan de hand van het GR 1, het onderwijskundig rapport, het onderzoeksverslag van de psycholoog GR 2 (facultatief) en het verslag van de maatschappelijk werkende GR 3 (facultatief) wordt in het zorgoverleg een handelingsplan GR 4 vastgesteld voor elke leerling.</p>
Wensen:	Gegevens van een leerling centraal toegankelijk. Alle gegevens van een leerling in een systeem. Intakegegevens beschikbaar voor het begeleidingsproces.
Verwachten:	Een flexibel systeem omdat veel met betrekking tot afstemming m.b.t. het volgen van de leerling in het FF onderwijs nog moeten worden vastgesteld

SCHOOL: FF onderwijs, Moddergat
PROCES: Leerling volgen

Willen:	<p>Verzorgen van individuele leertrajecten. Competentiegericht onderwijs waarbij het zelfstandig functioneren (werken, wonen, recreëren) van de leerling in de maatschappij centraal staat.</p>
Doen: gegevens	<p>Aan de hand van de intakegegevens wordt een handelingsplan GR 4 opgesteld. Dit handelingsplan wordt verwerkt in het programma handelingsplanner. De intern begeleider voert van alle leerlingen de handelingsplannen in. Vanaf dat moment neemt de mentor van de betreffende leerling deze taak over en houdt alle verdere gegevens (prestaties, problemen, wensen, plannen, enz.) in de Handelingsplanner bij. De intern begeleider houdt het totaaloverzicht over de Handelingsplanner. De mentor communiceert over bovenstaande met collega's, die overigens ook zelf toegang hebben tot het systeem.</p>
'cijfers' (resultaten)	<p>Elke docent houdt elke les een incidentenrapport bij. Door docenten en begeleiders worden veel gegevens bijgehouden van leerlingen. Vaak zijn dit losstaande zelf ontwikkelde systemen. Alles is er op gericht om de voortgang en ontwikkeling van een leerling te volgen. Vanaf klas drie gaan leerlingen op externe stage, volgens een stageplan. Tijdens de stage worden allerlei gegevens genoteerd van leerlingen om te zien hoe de leerling zich ontwikkeld als persoon op zijn/haar toekomstige werkplek.</p>
absentie	<p>De intern begeleider volgt de registratie van absenten, cq telaarcomers en eerder vertrekkende kinderen en communiceert dat met o.a. Leerplicht. Te laat registratie geschiedt in een Excel programma. Standaard wordt gerapporteerd bij drie maal te laat. Ziekmelding geschiedt bij de directeur en/of intern begeleider. Hier wordt het programma ESIS gebruikt. Een leerlingadministratiesysteem uit het basisonderwijs</p>
rapportage	<p>Drie maal per jaar wordt een schoolrapport uitgereikt. Hier wordt vooral de ontwikkeling van de leerling benadrukt. Vanaf de tweede worden er ook rapporten uitgereikt over de interne stage, arbeidssimulatie en een evaluatieverslagen over de externe stageperioden. Ontwikkeld worden op dit moment competenties en portfolio. Rapportage heeft als doel ouders, leerlingen, stageadressen en bepaalde netwerkcontacten te informeren over de competenties van de leerling. (Streven is kwalificering in samenhang met de diverse branches).</p>
Wensen: gegevens	<p>Alle gegevens van een leerling centraal opgeslagen en bijgehouden in een systeem.</p>
'cijfers'	<p>Voor het vervangen van de witte map zou een digitale klassenmap erg handig zijn. Hierin moet het klassenrooster, de aanwezigheidsregistratie per lesuur, eventuele incidenten, cq bijzonderheden en de lesstof vermeld kunnen worden.</p>

absentie	Van de absentie en telaarcomers moet ook een totaalregistratie gemaakt kunnen worden.
rapportage	<p>-----</p> <p>N.B. Citotoetsen !!</p> <p>Het systeem moet flexibel zijn.</p> <p>Een koppeling met de NIB-handelingsplanner òf een goede vervanging van dit systeem (workflow en gegevensopslag).</p> <p>Gebruikersgemak.</p> <p>Gegevens over stagebedrijven bijhouden: gegevens betreffende koppeling leerling en bedrijf, en leerling en bedrijfsbegeleider. Nazorg van de leerling gedurende de eerste twee jaren na het verlaten van de school.</p>
Verwachten:	<p>Betere gegevensverwerking</p> <p>Stimulans tot afstemming interne werkwijze.</p>

SCHOOL: FF onderwijs, Moddergat
PROCES: Communicatie over leerling

Willen:	Het verkrijgen van een positief en reëel zelfbeeld van de leerling.
Doen:	<p>Communicatie met ouders gebeurt vaak een op een. Voor het begrip is het noodzakelijk dat ouders op school komen om te praten over hun kind.</p> <p>Rapporten worden aan ouders persoonlijk meegegeven.</p> <p>Doel van communicatie: zelfbeeld bij het kind moet helder worden en er moet een reëel verwachtingspatroon ontstaan.</p> <p>Toewerken door reflectie naar acceptatie bij leerlingen en ouders van een reëel beeld van het functioneren en kansen van een leerling.</p> <p>Drie maal per jaar wordt er een rapport uitgereikt.</p> <p>Vanaf de tweede worden ook rapporten uitgereikt met betrekking tot de interne stage, arbeidsoriëntatie en evaluatierapport externe stage.</p>
Wensen:	Één bron voor alle gegevens en doelmatige gegevensselecties.
Verwachten:	-

SCHOOL: FF onderwijs, Moddergat
PROCES: Overig (tellingen, financiën, ...)

Willen:	-
Doen:	Via Van Dijks Studieboekenhuis wordt het studieboek voor het FF onderwijs uitgereikt. Van Dijks Studieboekenhuis int de bijdrage voor de locker. Er wordt handmatig geroosterd.
Wensen:	-
Verwachten:	-

Systembeheer

ONTVANGEN MATERIAAL

Geen

GESPREKKEN

Rob van Toledo	Hoofd systeembeheer en ICT coordinator
Peter Koevoet	Systeembeheer, applicatiebeheer en facilitair medewerker

Systeembeheer
PROCES: systeembeheer en applicatiebeheer

Willen:	Ten dienste zijn van de scholen. Afstemming van de scholen op elkaar.
Doen:	<p>Binnen de scholen vindt op het gebied van het systeembeheer en applicatiebeheer afstemming onvoldoende plaats. Er zijn bepaalde applicaties die nog steeds voldoen en waarvoor geen goed alternatief is. Dit resulteert in het “in de lucht” houden van oudere PC’s die op hypermoderne netwerken draaien.</p> <p>Ordenen van vergelijkbare klassen op verschillende scholen is lastig. Momenteel is dit gerealiseerd door elke klas een locatiecode mee te geven. Vanwege het unieke brinnummer voor alle scholen is dit wel noodzakelijk. Het systeembeheer is informele organisatie binnen de Plaja Scholengroep. Veel gebeurt op afroep basis (witte jassen effect). Er wordt niet gewerkt met protocollen, centraal opdrachten systeem en logboeken om storingen van hardware te loggen.</p> <p>Afspraken op Centrale directie niveau worden op schoolniveau niet altijd nagekomen. Communicatie speelt hier een belangrijke factor. Systeembeheer is bij dergelijke besluitvorming niet aanwezig.</p>
Wensen:	<p>Meer betrokken worden bij de besluitvorming op het gebied van het systeem- en applicatiebeheer.</p> <p>Een aanspreekpersoon (geen docent) per school die op een bepaald niveau storingen zelfstandig kan verwerken. Deze persoon wordt aangestuurd door de ICT-coördinator (centraal opdrachten systeem).</p> <p>Een betere communicatie zodat er op verschillende scholen op een eenduidige manier gewerkt kan worden (protocollen).</p>
Verwachten:	<p>Grote reserves ten aanzien van de migratie naar windows 2000. Op dit moment is niemand van systeembeheer geschoold. Slechts een persoon heeft de msce NT4 afgerond.</p> <p>reserves ten aanzien van de implementatie SchoolVision. Op dit moment is er nog een vacature voor het applicatiebeheer van SchoolVision.</p> <p>Afstemming tussen de scholen wordt als problematisch gezien.</p>

Financiën en Personeel

ONTVANGEN MATERIAAL

Geen

GESPREKKEN

Frank Lieferring	Staf medewerker financiën
Ruud Eskes	Staf medewerker personeel

Financieel en personeel

PROCES: opstellen en controle begroting en jaarrekening formatiebeheer

Willen:	Werken vanuit een Planning en Controle cyclus. Vanuit de missie en visie van de scholengroep de plannen voor de korte en lange termijn vertalen naar financiële en personele beleidskaders.
Doen:	<p>Op dit moment bestaat er op het gebied van de financiën onduidelijkheid over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Wie mag nu op welk niveau over wat een beslissing nemen.</p> <p>Plannen komen niet terug in de grootboekrekening systematiek.</p> <p>Omdat de Plaja Scholengroep onderdeel uitmaakt van SCO Lucas wordt op financieel gebied veel centraal geregeld door SCO Lucas. Dit heeft als consequentie dat rapportages Plaja-breed zijn en ze nog al eens op zich laten wachten. Het bemoeilijkt de controle functie.</p> <p>Discipline met betrekking tot grootboekrekeningen is op de verschillende scholen niet altijd aanwezig. Rekeningen moeten worden betaald en soms maakt het niet uit waarvan. Hierdoor ontstaat een onjuist beeld over de uitputting van verschillende grootboekrekeningen.</p> <p>De staffunctionaris personeel doet dit jaar voor het eerst de formatieberekeningen. Al het personeel van de Plaja Scholengroep wordt door SCO Lucas aangesteld op aanbeveling van de directeuren/rectoren. Vacatures worden eerst zoveel mogelijk intern opgelost.</p> <p>Per school wordt berekend hoeveel FTE er voor volgend jaar beschikbaar is. De wensen van de scholen worden daarna wel of niet gehonoreerd.</p>
Wensen:	<p>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden helder formuleren.</p> <p>Planning en controlecyclus beter beleggen.</p> <p>Meer inzicht in eigen cashflow.</p> <p>Formatieberekeningen in €'s en niet in FTE's. Hiervoor is inzicht in de individuele GPL's noodzakelijk.</p>
Verwachten:	Op dit moment geen.