

Herkomst document

AUTEUR	DIENST / AFDELING
Carolien Lanting & Joes Dirkx	Projectgroep Plannen en Roosteren

Wijzigingshistorie

VERSIE	DATUM	AUTEUR	OPMERKINGEN
1.2	Juni 2023	André Pape	Geschikt voor publicatie, incl. hyperlinks naar documenten en processen.
2.0	Oktober 2023	Joes Dirkx	Wijzigingen n.a.v. de procestests.
2.1	November 2023	André Pape	Geschikt voor publicatie, incl. hyperlinks naar documenten en processen
2.2	Januari 2024	André Pape	Update procesbeschrijvingen

Handboek plannen en roosteren (onderdeel van het OLS-handboek)

Een soepel lopend proces: vastgesteld beleid



Relevante begrippen bij het lezen van het handboek	4
1. Inleiding	7
1.1 Hoe is het handboek tot stand gekomen	7
1.2 Opbouw van het handboek	8
2. Algemeen	8
2.1 Procesplanning	8
2.2 Rollen en verantwoordelijkheden	9
2.3 Escalatiemodel	9
2.4 Beheer Xedule	9
2.5 Systeemafspraken	9
2.6 Borging en kwaliteit	9
3. Basisdata	10
3.1 Beheer van basisdata	10
3.1.1 Codering	10
3.2 Afspraken medewerkersdata	10
3.2.1 Beschikbaarheid	10
3.2.2 FTE's, taken en verloven	11
3.2.3 Expertises	11
3.3 Afspraken onderwijsdata	11
3.4 Afspraken studentdata	12
3.5 Afspraken faciliteitdata	12
3.6 Borging en kwaliteit	12
4. Jaarplanning	13
4.1 Proces van aanleveren, verwerken en optimaliseren	13
4.1.1 Een complete en stabiele jaarplanning	13
4.1.2 Communicatie en deadlines	14

4.1.3 Aanleveren (wijzigingen) jaarplanning (onderwijsprogramma met werkverdeling)	14
4.1.4 Verwerken jaarplanning in Xedule	15
4.1.5 Werkbegroting en werkverdeling taken	15
4.1.6 Kwaliteitsborging en controles	15
4.2 Inhoudelijke kaders.....	15
4.2.1 BOT en BPV beleid	16
4.2.2 Ontwerpprincipes en standaarden	16
4.2.3 Keuzedelenbeleid	17
4.2.4 CAO MBO	17
4.2.5 Taakbelastingsbeleid	18
4.3 Configuratie en beheer jaarplanning Xedule.....	18
4.4 Kaders geplande uitval.....	18
4.5 Afspraken over LLO (Educatie is geen onderdeel van LLO)	18
5. Plan van inzet	20
5.1 Opbouw plan van inzet	20
5.2 Bruto-aanstelling	20
5.3 Netto-aanstelling	21
5.3 Proces van opstellen tot publiceren	21
5.4 Beheer en communicatie over plan van inzet	21
6. Operationele planning (roostering)	22
6.1 Een studentgericht rooster	22
6.1.1 Roosterproces	22
6.2 Roosterrichtlijnen studenten.....	22
6.3 Roosterrichtlijnen docenten	22
6.4 Facilitaire richtlijnen	23
7. Dagroosteren	24
7.1 Een voorspelbaar en actueel rooster	24
7.1.1 Ad hoc wijzigingen: calamiteiten en onverwachte afwezigheid	24
7.1.2 Dag wijzigingen	25
7.1.3 Grote wijzigingen	25
7.2 Wie geeft een wijziging door?	25
7.3 Hoe wordt de wijziging gecommuniceerd?	25
7.4 Verwerken wijziging	26
7.5 Student en docent informeren	26

Relevante begrippen bij het lezen van het handboek

NAAM:	Afk.	Definitie/beschrijving
Basisdata	BD	Een set van gegevens die aan de basis staat van het proces Jaarplanning en Roosteren/Operationele planning. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vier soorten gegevens: medewerker data, onderwijsdata, studentdata, faciliteitdata. Basisdata is jaar overstijgend en dient te voldoen aan de kwaliteitseisen.
Clustergroep		Benaming voor een lesgroep in Eduarte. Zie ook <i>Lesgroep</i> .
Collectieve Arbeidsovereenkomst	CAO	Een set van afspraken over werkzaamheden, inzetbaarheid en andere arbeid gerelateerde onderwerpen die voor iedereen in het onderwijs geldt.
Dagroosteren	DG	Het verwerken van incidentele wijzigingen in het rooster van studenten, docenten en/of faciliteiten.
Eduarte		Studenteninformatiesysteem (SIS). Studentengegevens worden in Eduarte verwerkt. Studenten raadplegen Eduarte voor hun roosters.
Faciliteit		Lokaal/Lesruimte
FullTime Equivalent	FTE	Zie <i>Werktijdfactor</i> .
Functioneel beheer		Beheerder van een applicatie. Onder andere verantwoordelijk voor het contact met de leverancier.
Jaarplanning	JP	De matching van het onderwijsaanbod, studenten, BPV, de medewerkers en de middelen, grofmazig uiteengezet over het schooljaar (globaal jaarrooster) en indien van toepassing periodes. In voorkomende gevallen kan de instelling bijsturen op de genoemde onderdelen. Het maken van de jaarplanning kent een wisselwerking met het analyseren en opstellen van de werkverdeling. Op basis van de jaarplanning wordt het plan van inzet voor de medewerkers samengesteld. In de jaarplanning wordt vastgelegd : - De leer- en exameneenheden voor het betreffende leerjaar - De periode waarin de leereenheid wordt aangeboden - Het aantal contacturen voor de betreffende leereenheden - De inzet van personeel voor de betreffende leereenheden (docenten, onderwijsassistenten e.d.) - De faciliteiten voor de betreffende leereenheid, welke ruimte en welke mogelijke extra faciliteiten - De examenonderdelen voor het betreffende leerjaar - De periode waarin het betreffende examenonderdeel wordt aangeboden en de daarbij behorende faciliteiten en bemensing.
Klas		Een groep studenten die dezelfde leeractiviteiten op hetzelfde moment volgt.
Klokuur		60 minuten.

Leeractiviteit		Een vak die studenten kunnen volgen. Het kan ook BPV zijn. De leereenheid kan, door het onderwijsteam, onderverdeeld worden in leeractiviteiten. In de leeractiviteit geeft het team aan of onderdelen van de leereenheid apart geroosterd moeten worden (faciliteit, lokaal, docent/expertise). De leeractiviteit wordt vastgelegd in de jaarplanning en het rooster.
Leereenheden		Een leereenheid is een op zichzelf staand onderdeel van een opleiding, een onderdeel van het curriculum van de betreffende opleiding. Een leereenheid is beschreven in leeruitkomsten en is gebaseerd op kerntaken/werkprocessen. Afronding van een leereenheid vindt plaats door het bewijzen van de leeruitkomst(en). In een leereenheid wordt beschreven op welke manier een student de daaraan gekoppelde leeruitkomst(en) kan verwerven en behalen. Een leereenheid kent vele verschillende 'verschijningsvormen', een project, een opdracht, kennis-en/of vaardigheidslessen, BPV (opdracht).
Lessentabel		Een overzicht van wanneer welke vakken gegeven worden, hoeveel uur ze gegeven worden en andere relevante informatie ten behoeve van de roostering. Dit wordt vanuit het onderwijs aangeleverd.
Lesuur		Vastgesteld aantal minuten dat een les duurt.
MyXedule	MyX	Selfserviceportaal dat verbonden is met Xedule. Studenten en docenten kunnen hier hun rooster en/of plan van inzet inzien. Docenten kunnen hun inzetbaarheid hier opgeven. Studenten kunnen hier alleen inloggen als ze ook in Xedule staan geregistreerd in de basisdata.
Onderwijslogistiek		Het is het geheel van ondersteunende systemen en processen, noodzakelijk om het primair proces van ROC-instellingen adequaat te doen verlopen. Het is een ketenproces waar verschillende stakeholders betrokken zijn. Het verloopt van aanmelding van de student tot diplomering. Onderwijslogistiek kan zich richten op de organisatie, planning, besturing en uitvoering van individuele leerroutes. Plus de communicatie daar omheen. Dit met optimale inzet van middelen om uiteindelijk te voldoen aan de ontwikkelingsbehoeften van zowel de student als de arbeidsmarkt.
Onderwijsprogramma		Een planbaar geheel van opleidingsonderdelen, met daarbij aanvullende informatie over de volgorde of periode waarin deze door studenten kunnen worden gevolgd. Het onderwijsprogramma staat model voor de persoonlijke leerroute van een student. Relatie/overlap met andere bronnen: Bron: Triple A Naam: referentie-arrangement. Definitie: Voorbeelden van planbare samengestelde onderwijsproducten die invulling geven aan een bepaalde leerroute.
Operationele planning	OP	Zie <i>Roosteren</i> .
Plan van Inzet	PvI	Een persoonlijk overzicht voor docenten met hun volledige inzet (onderwijs en taken).
Procesplanning		Een planning om een proces goed te laten verlopen.
Roostereenheid	RE	Vastgestelde eenheid in Xedule waarmee geroosterd wordt. Een lesuur kan één of meerdere RE's zijn.

Roosteren	R	Het opstellen van een tijdschema voor studenten, docenten en faciliteiten.
Teamcontactpersoon	TCP	Een docent binnen een onderwijsteam die functioneert als schakel tussen Bureau Planning en Roostering en onderwijs.
Tijdsraster		Een schema van beschikbare dagen en lestijden waarbinnen geroosterd kan worden.
Xedule		Applicatie ter ondersteuning van het proces van planning en roostering van onderwijs en taken.

Ontbreekt er een begrip? Check de volledige begrippenlijst op Sharepoint.

1. Inleiding

Om het leren van onze studenten optimaal te kunnen ondersteunen met kwalitatief goed onderwijs is grip op onderwijslogistiek van essentieel belang. Grip op de keuzes die gemaakt kunnen worden, grip op waar en wanneer de student er moet zijn én grip op het inplannen van toetsing en examinering op de juiste momenten. Er zijn uitgangspunten opgesteld om diverse werkwijzen te harmoniseren en de processen soepel te laten verlopen.

Dit handboek focust op het proces van 'plannen en roosteren', wat een gedeelte van het gehele onderwijs logistieke proces is. Gedurende het hele proces zijn verschillende diensten en stakeholders betrokken. Centraal in het proces van plannen en roosteren staat de applicatie Xedule.

In dit handboek zijn de onderwijs logistieke afspraken rondom plannen en roosteren vastgelegd. De afspraken zijn vastgesteld door de lijnverantwoordelijken en gelden voor alle locaties. Jaarlijks wordt de inhoud geëvalueerd en geüpdatet door het team '*continu verbeteren*'.

Dit handboek omvat geen uitgebreide procesbeschrijving. Uitgebreide procesbeschrijvingen, RACI-matrixen met verantwoordelijkheden, handleidingen bij de processen en doorlooptijden zijn te vinden op Sharepoint in de map "[Onderwijslogistieke procesbeschrijvingen – RACI matrixen](#)".

1.1 Hoe is het handboek tot stand gekomen

Het Alfa-college is gestart met verschillende onderwijs logistieke projecten. Een van deze projecten is Plannen & Roosteren. Voor dit project is een projectgroep samengesteld die aan de slag zijn gegaan met onderstaande doelstellingen.

- Een duidelijk beschreven Alfa-college breed uniform planningsproces.
- Een procesregie structuur met een mindset van continu verbeteren waardoor interne- en externe ontwikkelingen getoetst worden aan het planningsproces en zo nodig verbeterd/vernieuwd worden.
- Betere benutting van operationele, tactische en strategische stuurinformatie gegenereerd uit Xedule.

De resultaten van het project Plannen en Roosteren zijn opgenomen in dit handboek. Soms wordt verwezen naar uitgewerkte resultaten op Sharepoint zoals [De vastgestelde richtinggevende uitspraken en ontwerpprincipes uit de visie op leren](#), begeleiden en waarderen. Deze hebben als basis gediend voor deze resultaten.

1.2 Opbouw van het handboek

Het [onderwijs logistiek proces voor plannen en roosteren](#) is opgedeeld in verschillende processen. Ieder deelproces is uitvoerig onder de loep genomen, beschreven en vastgelegd. De [deelprocessen](#) zijn:

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| 1. Proces van basisdata | BD |
| 2. Proces van jaarplanning | JP |
| 3. Proces van plan van inzet | PvI |
| 4. Proces van operationele planning | OP |
| 5. Proces van dag roostering | DR |

In dit handboek heeft ieder proces een eigen hoofdstuk. Per hoofdstuk wordt het vastgestelde beleid rondom het betreffende proces beschreven en staan gemaakte afspraken benoemd. Het handboek begint met een algemeen stuk.

2. Algemeen

2.1 Procesplanning

In de procesplanning zijn strikte deadlines voor het onderwijs logistieke proces vastgesteld. Deze planning is uitgewerkt in Engage en heet [procesplanning](#). De procesplanning wordt gebruikt om de kwaliteit van onderwijslogistiek te bewaken en te monitoren gedurende het studiejaar. Wanneer de voorbereiding voor een nieuw schooljaar start, worden betrokkenen geïnformeerd over de procesplanning.

Leidende afspraken:

- De Onderwijslogistiek coördinator start de voorbereiding van een nieuw schooljaar met het vaststellen van de procesplanning plannen en roosteren.
- De Onderwijslogistiek coördinator beheert en communiceert de procesplanning en belangrijke deadlines aan roostermakers, TCP'ers en OM'ers.
- De Onderwijslogistiek coördinator is verantwoordelijk voor een goed verloop van het plannings- en roosterproces.
- Het halen van de deadlines is cruciaal voor een goed verloop van het plannings- en roosterproces. De Onderwijslogistiek coördinator spreekt iemand aan op het niet halen van de deadlines en escaleert volgens het escalatiemodel.
- Informatie die na een deadline beschikbaar wordt gesteld kan niet (op tijd) worden verwerkt in de planning en/of roostering.
- De Onderwijslogistiek coördinator zorgt voor een ordentelijk keuzeprocess voor studenten.
- In overleg met de TCP'er kan de planner de deadlines als afspraak in de agenda zetten.

2.2 Rollen en verantwoordelijkheden

Voor het hele proces van planning en roostering zijn [RACI matrixen](#) opgesteld. Hierin wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor de uitvoering en wie eindverantwoordelijk is. Voor enkele stappen in het proces zijn er ook stakeholders die geïnformeerd of geraadpleegd moeten worden.

Hierarchisch eindverantwoordelijke voor het onderwijslogistiek proces in de huidige situatie is de manager facilitair bedrijf. Gedurende de projectduur is de onderwijslogistiek coördinator functioneel eindverantwoordelijk. De onderwijslogistiek coördinator heeft ook het beheer van de RACI-matrixen, procesbeschrijvingen en het handboek onder zich.

2.3 Escalatiemodel

Alle stakeholders in het onderwijs logistieke proces houden zich aan de vastgestelde afspraken. De eindverantwoordelijke van dit proces ziet hier ook op toe. Als een roostermaker signaleert dat afspraken niet worden nageleefd dan kan worden geëscaleerd. Er is een [escalatiemodel](#) opgesteld langs de lijnen van het proces. Voor alle stakeholders is daarmee duidelijk waar ze terecht kunnen met signaleringen, knelpunten of vragen.

2.4 Beheer Xedule

Functioneel beheer van Xedule wordt centraal voor het Alfa-college geregeld.

- Alleen functioneel beheer heeft contact met de leverancier (Advitae).
- Roostermakers en planners kunnen bij functioneel beheer terecht met (technische) vragen en adviezen.
- Functioneel beheer houdt gebruikers binnen de organisatie op de hoogte over updates, releasenotes en storingen.
- Het volledige beheerplan staat beschreven in [Beheerplan Xedule](#)
- Functioneel beheer is de enige gebruikersgroep met beheerders rechten.

2.5 Systeemafspraken

- Xedule en Eduarte zijn functioneel ingericht zodat er overzicht is wie leesrechten en wie schrijfrechten heeft. Hierbij wordt gewerkt met gebruikersgroepen. Functioneel beheer heeft hier een rechtenstructuur voor opgesteld en houdt dit bij.
- Er worden geen persoonlijke rechten toegekend.
- Alleen functioneel beheer heeft beheerders rechten in Xedule en Eduarte.
- Modules binnen Xedule die niet gebruikt worden zijn niet zichtbaar voor de gebruiker.
- Gebruikersgroepen krijgen alleen te zien wat relevant is voor de gebruikersgroep.

2.6 Borging en kwaliteit

Om te zorgen dat het proces van plannen en roosteren efficiënt en soepel blijft verlopen is er een team 'Continu verbeteren' opgezet. Een uitgebreide uiteenzetting hiervan staat in het document '[Proces van continu verbeteren](#)'. Verder kunnen suggesties voor verbeteringen gecommuniceerd worden met de onderwijslogistiek coördinator.

3. Basisdata

Actuele basisdata is een randvoorwaarde voor het onderwijs logistieke proces van plannen en roosteren. Kwalitatief goede basisdata leidt tot verbetering van de opvolgende deelprocessen: jaarplanning, plan van inzet, operationele planning en dag roosteren.

Basisdata bestaat uit vier datastromen (1) medewerkersdata, (2) onderwijsdata, (3) studentdata en (4) faciliteitdata. Per datastroom is het beheer van basisdata toegewezen aan verschillende verantwoordelijken.

3.1 Beheer van basisdata

Functioneel beheer ziet erop toe dat de data veilig wordt beheerd. De coördinator onderwijslogistiek is eindverantwoordelijk voor het goed verwerken van de informatie in de systemen. Een uitgebreide uitwerking van alle verantwoordelijkheden is verwerkt in de [procesbeschrijving met bijbehorende RACI-matrix](#). Alle gebruikers moeten zich houden aan onderstaande afspraken.

3.1.1 Codering

Alle basisdata wordt volgens een vaste coderingsstructuur opgesteld. Deze vaste structuur is vastgesteld voor: lesgroepen/clustergroepen/stamgroepen, voor [faciliteiten](#) en voor leeractiviteiten.

3.2 Afspraken medewerkersdata

- Personeelscodes worden volgens een vaste structuur in alle systemen aangemaakt.
- Personeelscodes worden in Eduarte aangemaakt, AFAS is hiervoor het bronsysteem.
- Tijdelijke codes voor docenten worden aangemaakt volgens een vaste structuur: drie letters plus een 1 (XXX1). Tijdelijke codes worden bijvoorbeeld gebruikt voor docenten die nog niet in het systeem aangemaakt zijn, maar wel waar mee gepland en geroosterd moet worden. Toevoeging van de 1 is onder andere ten behoeve van efficiënt filteren.
- Codes voor vacatures beginnen met 'VAC_'. Daarna is de invulling vrij. De vaste code is ten behoeve van efficiënt filteren.

3.2.1 Beschikbaarheid

- Beschikbaarheid betekent de beschikbare uren in het rooster binnen het tijdsraster voor taken en lessen. De beschikbaarheid correspondeert met de FTE van een medewerker.
- De docent geeft beschikbaarheid door via MyXedule (MyX – alfa.myx.nl)
- De opleidingsmanager (OM'er) is verantwoordelijk voor het goedkeuren van de beschikbaarheid van een docent via MyX. De OM'er zorgt voor een gebalanceerde verdeling van beschikbaarheid. OM'ers kunnen in MyX een totaaloverzicht van alle medewerkers van een team inzien.
- De planner zet de beschikbaarheid over naar de basisdata.

- Medewerkers zijn per dagdeel beschikbaar, tenzij er met de OM'er andere afspraken zijn gemaakt.
 - Afwijkingen op de beschikbaarheid per dagdeel wordt in overleg tussen de medewerker en OM'er vastgesteld en gelden voor een onderwijsperiode. Afwijkingen op de dagdeelbeschikbaarheid zijn er alleen incidenteel.
- De beschikbaarheid wordt één keer per jaar, in aanloop naar het nieuwe schooljaar, uitgevraagd door de roostermaker. Tussentijdse wijzigingen worden aangevraagd door de OM'er.

3.2.2 FTE's, taken en verloven

- Nieuwe docenten krijgen een reductie op hun bruto-aanstelling. Dit wordt verwerkt in de jaarplanning en niet in de basisdata.
- Verloven, scholing en uitleen worden van de bruto-aanstelling afgetrokken.
- Een planner verwerkt de uitleen naar andere teams of locaties in Xedule.
- De OM'er is verantwoordelijk voor het correct doorgeven van verloven.
- Mutaties in AFAS worden via Topdesk doorgegeven aan de planner.
- De taken die gebruikt worden in de werkbegroting en werkverdeling worden beheerd door functioneel beheer en zijn gekoppeld aan een vaste categorie.

3.2.3 Expertises

Onderwijsteams die gebruik maken van expertises kunnen dit blijven doen. De lijn onderzoekt het nut en de noodzaak voor het breder inzetten van expertises. Tegelijkertijd worden de systemen zo ingericht dat er in de toekomst eenvoudig gebruik gemaakt kan worden van expertises.

Bij het gebruik van expertises worden codes van onderwijsproducten als naam van een expertise gebruikt. Onderwijsproducten en expertises komen in dat geval overeen.

3.3 Afspraken onderwijsdata

- Het bronsysteem voor onderwijsdata is Eduarte.
- Elk onderwijsproduct krijgt een [leeractiviteitcode](#) en een omschrijving.
- Onderwijsproducten voor keuzedelen worden door het SSC opgesteld en aangemaakt.
- Aan elk onderwijsproduct wordt, zoals in de CAO omschreven, een standaard percentage VZNZ (voorzorg-nazorg) van 40% gekoppeld. Teams mogen hiervan afwijken. Afwijkingen kunnen in de onderwijsprogramma's worden verwerkt door een planner en worden niet in de basisdata verwerkt.
- Voordat een onderwijsproduct wordt aangemaakt controleert de planner of er al een vergelijkbaar onderwijsproduct bestaat.
- Roostervoorwaarden en andere basisinstellingen, zoals duur in roostereenheid (RE)(en beschikbaarheid, blijven op de standaard instelling staan. Deze zaken worden in de jaarplanning aangepast/toegevoegd. Een verdere uitwerking hiervan staat in de [Procesbeschrijving Basisdata](#).
- Opleidingen worden door functioneel beheer aangemaakt en aangepast.

3.4 Afspraken studentdata

- Studentenaantallen worden elk halfjaar, rond 1 oktober en 1 februari, bijgewerkt.
- Er is een vaste structuur voor [lesgroepcodes \(clustergroepen\)](#):
- Klascodes zijn cohort- en instroom afhankelijk.
- Klassencodes worden aangemaakt in Xedule en Eduarte door de planner(s) van een ORE.

3.5 Afspraken faciliteitdata

- Er is een logisch vlekkenplan in Xedule verwerkt zodat er optimaal gebruik gemaakt wordt van faciliteiten.
- Er wordt zoveel mogelijk geroosterd in de voorkeursvleugel om structuur en herkenbaarheid te bieden aan studenten. Wanneer er meer faciliteiten nodig zijn wordt er uitgeweken naar een naastgelegen vleugel om te zorgen dat studenten zo min mogelijk logistieke bewegingen hoeven te maken.
- Het vlekkenplan wordt elk jaar door de facilitair manager geëvalueerd.
- De facilitair manager heeft de verantwoordelijkheid om ruimtewijzingen te bespreken met de planner zodat de planner deze kan verwerken in de basisdata.
- Per jaar worden op basis van klasgroottes en BOT-uren faciliteiten verdeeld over de onderwijsteams. De facilitair manager is verantwoordelijk voor het toekennen van de faciliteiten en doet dit in overleg met de onderwijslogistiek coördinator. De onderwijslogistiek coördinator ziet erop toe dat het goed verwerkt wordt. Als een MJP is ingericht kan deze hierbij ondersteunen.
- Wanneer geconstateerd wordt dat het aantal faciliteiten niet toereikend zijn, geeft de onderwijslogistiek coördinator de opdracht aan een facilitair manager om een voorstel te doen voor het huren van externe faciliteiten.
- Er wordt onderscheid gemaakt in functies van faciliteiten en op basis van deze functies wordt tussen de onderwijslogistiek coördinator en de opleidingsmanager afgesproken wie gebruik kan maken van welke faciliteit.
- Opleiding kunnen geen faciliteiten claimen, tenzij het om een specifiek praktijklokaal gaat.
- Faciliteitcodes worden volgens een [vaste structuur](#) in alle systemen aangemaakt.
 - Externe locaties hebben een [afwijkende structuur](#).

3.6 Borging en kwaliteit

De kwaliteit van de basisdata is van belang voor de output van opvolgende processen. Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met (automatische) koppelingen tussen verschillende applicaties, omdat koppelingen minder foutgevoelig zijn dan handmatige acties. Op deze manier blijft de kwaliteit van de basisdata hoog. In Tabel 1 staat een overzicht van bronsystemen per datastroom van de basisdata.

Onderdeel	Bron	Verantwoordelijke	Handmatig of koppeling?	Invoerder Xedule
Medewerkerdata	AFAS	Opleidingsmanager	Semi-automatisch	Planner
Onderwijsdata	Eduarte	Planner	Semi-automatisch	Planner
Studentdata	Eduarte	SSC	Handmatig	Planner
Faciliteitdata	-	Facilitair manager	Handmatig	Planner

Tabel 1: datastromen

Alle roostermakers/planners zijn of worden getraind in het goed onderhouden van de basisdata. Hier is een trainings- en opleidingsplan voor opgesteld. Dit vormt een waarborg voor voldoende kennis binnen de organisatie over basisdata.

Alle locaties gaan werken op een uniforme wijze waardoor roostermakers/planners makkelijker voor elkaar kunnen invallen, taken van elkaar kunnen overnemen en/of wisselen van locatie. De rol van een roostermaker/planner is hierdoor beter geborgd. Uitval van een roostermaker/planner is een minder groot risico.

4. Jaarplanning

De jaarplanning in Xedule is de combinatie van een onderwijsprogramma, werkbegroting en een werkverdeling. De jaarplanning is de bron voor het *'plan van inzet'* (PVI) en voor de *'operationele planning'* (OP). Het secuur verwerken en bijhouden van een jaarplanning is daarom cruciaal voor de informatiestromen richting student én docent.

Om het planningsproces ordentelijk te laten verlopen is er een reeks afspraken vastgesteld die voor hele Alfa-college gelden. Hiermee wordt een efficiënt proces en de kwaliteit van de output geborgd.

4.1 Proces van aanleveren, verwerken en optimaliseren

Een compleet overzicht van processtappen *'Jaarplanning'* en verantwoordelijkheden staan in de [procesbeschrijving jaarplanning en RACI-matrix jaarplanning](#).

4.1.1 Een complete en stabiele jaarplanning

- Onderwijsteams hebben voor de start van een nieuw schooljaar een jaarplanning voor het héle jaar opgesteld en gedeeld met een planner.
- Vacatures worden ook gepland.
- In aanloop naar elke periode heeft het onderwijs de mogelijkheid om de jaarplanning (deels) te herzien.
 - Een teamcontactpersoon (TCP'er) communiceert de mogelijke wijzigingen met een planner.
- De jaarplanning wordt elke periode herijkt en vastgesteld door het onderwijsteam
- Na het vaststellen door het onderwijsteam van een onderwijsprogramma in Xedule wordt deze niet meer aangepast. Functioneel beheer zet de data vast. Het aanpassen van een onderwijsprogramma is dan niet meer mogelijk. De werkverdeling (inzet docenten) kan nog wel aangepast worden.

4.1.2 Communicatie en deadlines

- Deadlines en doorlooptijden voor het aanleveren van informatie zijn opgenomen in de [jaarprocesplanning](#). Deze wordt Alfa-breed opgesteld en gedeeld.
- De onderwijslogistiek coördinator communiceert de deadlines voor het aanleveren van een ingevulde lessentabel en een werkverdeling.
- Een onderwijsteam dient zich aan de deadlines te houden. De planner houdt dit in de gaten en houdt contact met de TCP'er over de status. Bij voorkeur doormiddel van frequente fysieke afspraken.
 - In eerste instantie probeert de planner eruit te komen met de TCP'er.
 - Een planner brengt de onderwijslogistiek coördinator op de hoogte als deadline(s) niet gehaald worden.
 - Bij herhaling kan de onderwijslogistiek coördinator de afweging maken om een OM'er hierop aanspreken.
- Informatie die na de deadline wordt aangeleverd wordt niet standaard verwerkt.
- Bij het structureel niet halen van een deadline wordt geëscaleerd naar de onderwijslogistiek coördinator en wordt gezocht naar een passende oplossing.
- In het proces heeft de planner contact met de TCP'er van het team en niet met verschillende docenten. De TCP'er is het aanspreekpunt voor een planner en andersom.

4.1.3 Aanleveren (wijzigingen) jaarplanning (onderwijsprogramma met werkverdeling)

- Voor het aanleveren van de onderwijsprogramma's met werkverdeling bij een planner wordt het standaard format voor een [leeractiviteitentabel](#) gebruikt. Het format wordt aangeleverd door de planner.
 - Het standaard format zorgt voor een uniforme werkwijze onder planners en roostermakers.
 - In samenspraak met de planner kan een onderwijsteam het format deels wijzigen zodat het beter bij het aangeboden onderwijs past.
 - Alleen informatie uit de het format voor een [leeractiviteitentabel](#) wordt verwerkt.
- In de [leeractiviteitentabel](#) worden leeractiviteiten en leereenheden aangeleverd.
- Bij het kopiëren van een onderwijsprogramma hoeft er geen nieuwe [leeractiviteitentabel](#) aangeleverd te worden. TCP'er en planner controleren het onderwijsprogramma.
- De planner controleert of het format is ingevuld volgens de vastgestelde [ontwerpprincipes en kaders](#) voordat het wordt verwerkt in Xedule. Als dit niet het geval is dan gaat de planner in gesprek met de TCP'er. Zie [procesbeschrijving jaarplanning](#) voor vervolgstappen.
- Wijzigingen in de lessentabel worden altijd verwerkt in het format. Het wordt niet alleen doorgegeven via mail of Teams.
- Wijzigingen in de gedeelde [leeractiviteitentabel](#) worden met een kleurtje aangegeven.

4.1.4 Verwerken jaarplanning in Xedule

- Informatie uit de [leeractiviteitentabel](#) kan verwerkt worden voor 9 of 10 weken per periode. De TCP'er overlegt dit met de planner.
- Bij terugkomdagen wordt de beschikbaarheid van een klas in de basisdata aangepast. In het onderwijsprogramma blijven de onderwijsprogrammaregels alle dagen beschikbaar.
- Elke onderwijsprogrammaregel is gekoppeld aan minimaal één klas en een faciliteittypeset.
- Onderwijsteams stellen het percentage voorzorg – nazorg per leereenheid vast. Deze worden verwerkt in het onderwijsprogramma, niet in de basisdata.
- Het onderwijsprogramma voldoet aan de locatie afspraken zoals die zijn vastgesteld.
- De planner heeft een actieve rol in het voordragen van oplossingen als er knelpunten naar voren komen tijdens het analyseren van de jaarplanning.
- Er worden regelmatig gesprekken gevoerd tussen OM'er, TCP'er en planner over voortgang en knelpunten van/in de jaarplanning.
- Examineenheden worden geroosterd in Eduarte. Deze hoeven niet in de jaarplanning opgenomen te worden.

4.1.5 Werkbegroting en werkverdeling taken

- In een werkbegroting wordt een inschatting gemaakt hoeveel uur een team het komende schooljaar gaat besteden aan een taak. Vervolgens is het aan het onderwijsteam om de uren toe te delen aan docenten.
- Er is een vast format voor het aanleveren van de werkbegroting en de werkverdeling van taakuren. Elk onderwijsteam dient dit format te gebruiken.
- De planner verwerkt de werkbegroting en werkverdeling in Xedule.
- Alleen de [taken in het format](#) kunnen worden gebruikt. Bij elke taak kan een opmerking toegevoegd worden.
- Wijzigingen in de werkverdeling taken worden doorgegeven via het vaste format.

4.1.6 Kwaliteitsborging en controles

- De planner lost zoveel mogelijk signaleringen op voordat de jaarplanning wordt vastgesteld.
- De onderwijslogistiek coördinator stuurt aan op het oplossen van de signaleringen.
- Jaarplanningsanalyses worden regelmatig door een planner gecontroleerd. Er kan op die manier op tijd gesignaleerd worden op knelpunten of niet nakomen van gestelde kaders.

4.2 Inhoudelijke kaders

Onderwijsteams zijn zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de onderwijsprogramma's en werkverdeling van lessen en taken. Onderwijsteams krijgen hier ook de vrijheid in. Elke locatie kan zijn eigen afspraken over de inhoud van de onderwijsprogramma's opstellen. Opleidingen volgen die afspraken.

Alfa-breed gelden er een aantal uitgangspunten:

- Uitgangspunten voor de inhoud van het onderwijsprogramma zijn het BOT- en BPV-beleid, de [ontwerpprincipes](#) en standaarden ten behoeve van flexibilisering en [keuzedelenbeleid](#).
- Uitgangspunten voor de werkverdeling is de [CAO MBO](#), de Arbeidstijdenwet en het taakbelastingsbeleid.

4.2.1 BOT en BPV beleid

De wettelijk gestelde kaders voor Begeleide onderwijstijd (BOT) en BPV-uren zijn leidend in het Alfa beleid omtrent BOT en BPV. In het [Servicedocument Begeleide Onderwijstijd](#) staat omschreven wat er onder BOT uren valt en wat de afspraken zijn als je hiervan af wil wijken. Voor plannen en roosteren is het belangrijk dat:

- Alle leeractiviteiten die meetellen voor de BOT uren opgenomen zijn in het onderwijsprogramma. Dat geldt voor zowel leeractiviteiten verzorgd door een docent als leeractiviteiten verzorgd door een instructeur, gastdocent of studiebegeleider. Ook hybride leeractiviteiten worden meegenomen in het onderwijsprogramma.
- De regiodirecteur is samen met de OM'er eindverantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde normen voor BOT en BPV.
- Een uitgebreid overzicht van de urennormen voor BOT en BPV staan beschreven in het Servicedocument (Afwijking) onderwijstijd, vrijstelling, behaald examenonderdeel voor diploma.
- Data van de BOT uren worden uit Eduarte gehaald. In PowerBI is een dashboard ontwikkeld om de data te analyseren.
- De systemen moeten zo ingericht zijn dat de BOT uren eenvoudig te analyseren zijn, zodat monitoren in de toekomst geregeld kan worden.
- Een rapportage van de BPV-uren die door studenten zijn gemaakt wordt uit OnStage gehaald.
- BPV wordt in de jaarplanning in Xedule opgenomen.

4.2.2 Ontwerpprincipes en standaarden¹

Ten behoeve van de flexibilisering van het onderwijs zijn er een aantal [ontwerpprincipes en standaarden opgesteld](#). LET OP! Deze ontwerpprincipes zijn (nog) niet opgenomen in de “basis op orde” van ‘plannen’ en roosteren. Wel is de basis zo ingericht dat deze ontwerpprincipes relatief eenvoudig te implementeren zijn.

¹ De ontwerpprincipes en standaarden zijn vastgesteld voor het reguliere onderwijs, maar kunnen ook gebruikt worden voor LLO. Het denken in leereenheden wordt gestimuleerd, zodat een leereenheid later eventueel ingezet kan worden voor een LLO-traject.

Relevante punten voor de onderwijsprogramma's zijn hieronder uitgelicht:

- Het leertraject wordt vormgegeven in leereenheden, leeractiviteiten en exameneenheden.
- Leereenheden zijn vorm gegeven volgens de principes van blended leren, een combinatie van offline en online onderwijs, synchroon en a-synchroon. Hier moet rekening mee gehouden worden bij het koppelen van een faciliteittypeset.
- Het onderwijsteam maakt het voor de student mogelijk om keuzes te maken gedurende zijn leertraject; de student kan kiezen uit keuzedelen, maar ook uit andere te kiezen leereenheden. Dit kan gepland worden in lesgroepen/clustergroepen.
- Opleidingen zijn zelf de verantwoordelijk voor het organiseren van instroommomenten. De wijze van organisatie is afhankelijk van hoe het onderwijs wordt ingericht. In de jaarplanning moet rekening gehouden worden met vier instroommomenten.
- We plannen en roosteren in 4 periodes van 9 of 10 weken. De 5e periode is de zomervakantie.
- Een leereenheid duurt maximaal één onderwijsperiode. BPV kan hierop een uitzondering zijn.
- Een leereenheid bestaat uit aparte leeractiviteiten en deze worden zichtbaar in de jaarplanning en op het rooster. Een leereenheid kan uit één of meerdere leeractiviteit(en) bestaan.

Een opleidingswijzer (inclusief OER) met diplomaplan wordt gemaakt in OERknaal. Tussen OERknaal en Eduarte is een koppeling. Zodra de studiewijzer is vastgesteld wordt er automatisch een summatieve toetsboom aangemaakt in Eduarte.

4.2.3 Keuzedelenbeleid

- Keuzedelen worden als losse leereenheden (niet in een configuratie), opleiding overstijgend of opleiding specifiek aangeboden.
- Een keuzedeel is een leereenheid. Als een leereenheid meer dan 400 SBU is dan moet de leereenheid opgesplitst worden in twee leereenheden, bijvoorbeeld een A en B gedeelte.
- Keuzedelen worden per locatie afgestemd. Elke locatie heeft een eigen keuzedelengids.
- Invulling van de keuzedelen voldoet aan de [Alfa-brede visie en uitgangspunten keuzedelenbeleid](#).

4.2.4 CAO MBO

- De [CAO MBO](#) is leidend bij het opstellen van de werkverdeling.
- Planners zijn op de hoogte van CAO gerelateerde afspraken en kunnen dit meenemen in hun gesprekken met de TCP'er en/of OM'er.

- Alfa-brede afspraken die afwijken van de CAO worden expliciet in dit handboek genoemd. Op het moment zijn die er niet.
- Onderwijsteams mogen, mits unaniem, besluiten om af te wijken van de CAO.

4.2.5 Taakbelastingsbeleid

- Het stappenplan in het taakbelasting beleid kan als handvat dienen bij het verdelen van taken.
- Onderwijsteams zijn in eerste instantie aan zet om de lessen en taken onderling te verdelen. Als zij er niet uitkomen dan kan een OM'er de werkverdeling maken.
- Als de werkbegroting is vastgesteld (stap 3 in het taakbelasting beleid) dan wordt deze gedeeld met een planner en verwerkt in Xedule.
- Als de definitieve taakverdeling door een OM'er is vastgesteld wordt het gedeeld met een planner om te verwerken in Xedule.
- De verdeling van taken wordt volledig in Xedule verwerkt door een planner.
- Wijzigingen op de definitieve taakverdeling kunnen door een OM'er of TCP'er doorgegeven worden aan een planner.

4.3 Configuratie en beheer jaarplanning Xedule

- Het is mogelijk om onderwijsprogramma's met of zonder werkverdeling uit voorgaande schooljaren te kopiëren naar een nieuw schooljaar.
- Functioneel beheer kan onderwijsprogramma's vastzetten op verzoek van een planner of onderwijslogistiek coördinator.

4.4 Kaders geplande uitval

- Op basis van de vastgestelde periodisering en het vakantierooster worden Alfa-brede vakantiedagen in de geplande uitval verwerkt door functioneel beheer.
- Locatiedagen en andere locatie-brede activiteiten die grote impact hebben op de roosters worden opgenomen in de geplande uitval.
- Overige afwijkende geplande uitval, zoals studiedagen, worden in de weekroosters verwerkt en niet in jaarplanning.

4.5 Afspraken over LLO (Educatie is geen onderdeel van LLO)

LLO kent momenteel drie varianten, studenten kunnen zich inschrijven op:

- Open aanbod
- Keuzedelen/certificeerbare eenheden
- Groepstrajecten, B2B, op basis van offertes
- Personen die zich aanmelden worden ingeschreven als student in Eduarte, maar alleen als het LLO -traject ook daadwerkelijk doorgaat.
- Studenten worden in een klas/stamgroep geplaatst, studenten worden vervolgens in een clustergroep geplaatst zodat het onderwijs naar keuze geroosterd kan worden. Klik hier voor [uitleg en coderingen van klassen en clustergroepen](#).
- Klassen en clustergroepen worden aangemaakt door roostermakers
- Backoffice (LLO) vult de clustergroepen met studenten en geven studenten een einddatum mee in de clustergroep
- Een klas/stamgroep-koppeling kent twee varianten:

- Een klas wordt gekoppeld aan een onderwijsteam van de regio (klas per team)
 - Een klas wordt gekoppeld aan het team “contractactiviteit” van een regio (alle aanmeldingen kunnen in één klas/stamgroep worden geplaatst)
- Het LLO-aanbod wordt met startdatum gepubliceerd op de website
- Het LLO-aanbod wordt opgenomen in de jaarplanning van Xedule
 - Het aanbod kan onderverdeeld worden in 3 categorieën:
 1. Het aanbod gaat zeker door (groen)
 2. De kans is groot dat het aanbod doorgaat (oranje)
 3. Het is niet goed in te schatten of het aanbod doorgaat (rood)
 - Backoffice (LLO) communiceert hierover met de planner van de locatie
- In de jaarplanning worden leeractiviteiten opgenomen en worden faciliteiten en docenten gereserveerd.
- Bij LLO-aanbod welke niet in de jaarplanning is opgenomen, maar wel aangeboden moet worden, communiceert backoffice (LLO) vroegtijdig, maar uiterlijk 4 weken voor de start van een nieuwe periode. (Noodzakelijk i.v.m. reserveren van faciliteiten en docenten)
- LLO-activiteiten die wel op een locatie worden aangeboden, maar niet door het Alfa-college verzorgd worden, moeten ook door de backoffice (LLO) bij een planner/roostermaker aangemeld worden zodat deze faciliteiten ook gereserveerd kunnen worden.
- Gereserveerde LLO-activiteiten worden opgenomen in het PVI van docenten
- Geroosterde leeractiviteiten zijn beschikbaar voor (LLO)studenten in Itslearning, het lesmateriaal is nog 3 weken beschikbaar na het afronden van de activiteit.
- Alle LLO-activiteiten worden “ge-AARd”
- (Tijdelijke) docenten die worden ingezet om LLO-activiteiten te verzorgen moeten in AFAS worden aangemeld. Hierdoor krijgen deze docenten ook toegang tot alle onderwijsapplicaties en kunnen planners deze docenten tijdig plannen en roosteren.
- Het roosteren en plannen van LLO-activiteiten gebeurt altijd door roostermakers en planners van de locatie. Planners/roosteraars communiceren hierover met backoffice (LLO)
- Bij het aanmelden van een LLO-activiteit door een backoffice (LLO) medewerker is het voor een roostermaker/planner belangrijk om een aantal zaken duidelijk te hebben. Zoals b.v.:
 - Leeractiviteit (vakcode)
 - Faciliteit
 - Ingangsdatum
 - Einddatum
 - Frequentie en tijdstip
 - Docent(en)
- Binnen het project “plannen en roosteren” worden er scholingstrajecten voor betrokkenen ontworpen en ingepland. Backoffice (LLO-medewerkers) worden hiervoor uitgenodigd.
- Tijdens een “samenopwerkdag” van roostermakers worden alle backoffice (LLO) medewerkers uitgenodigd om kennis te maken en informatie uit te wisselen.

5. Plan van inzet

Het uitgangspunt is dat elke medewerker die lesgeeft, en onderdeel is van een team binnen het Alfa-college, een persoonlijk '*plan van inzet*' (PvI) online kan inzien. De informatie die in een plan van inzet wordt weergegeven komt uit de basisdata en de jaarplanning en is vormgegeven in het ['proces PVI' met bijbehorende 'Raci-matrix PVI' en doorlooptijden PVI](#). De kwaliteit van deze twee onderdelen bepalen de kwaliteit van het plan van inzet.

In MyX is alleen de planning zichtbaar en niet de realisatie. De realisatie wordt minimaal één keer per periode gecommuniceerd binnen een team door een TCP'er of OM'er. Structurele wijzigingen in de roostering, zoals verloven, worden verwerkt in het PvI. Incidentele wijzigingen in de dag roostering worden niet opgenomen in een PvI.

Het PvI is dus een grove planning van waar een docent zich het komende schooljaar mee bezig gaat houden. Het is geen realisatie.

De [handreiking Plan van Inzet](#) is het uitgangspunt.

5.1 Opbouw plan van inzet

In een PvI wordt een onderscheid gemaakt tussen bruto- en netto-aanstelling. De bruto-aanstelling is de netto-aanstelling inclusief scholing, verlof en uitleen. Scholing, verlof en uitleen worden in de basisdata verwerkt. De netto aanstelling zijn de uren die besteed kunnen worden aan onderwijs en taken. De CAO maakt binnen de netto aanstelling een onderscheid tussen compartiment 1 (onderwijs) en compartiment 2 (taken).

Het PvI van een medewerker in MyX bestaat ook uit verschillende onderdelen. In Tabel 2 staat een overzicht van hoe deze onderdelen in de compartimenten worden gealloceerd.

Bruto-aanstelling =	Scholing		
	Verlof		
	Uitleen		
	Netto-aanstelling =	Compartiment 1 =	Contacttijd
			Overige onderwijstijd/VZNZ
		Compartiment 2 =	Overige tijd

Tabel 2: opbouw PvI

5.2 Bruto-aanstelling

- De werkuren zijn automatisch door Xedule naar rato berekend op basis van de geregistreerde FTE. In de basisdata zijn werkuren te overschrijven.
- Deskundigheidsbevordering (persoonlijke scholing) wordt automatisch door Xedule berekend in het PvI op basis van de geregistreerde FTE en gekoppelde CAO.
- Uitleen naar andere teams komt terug in het PvI.
- Scholing, verlof en uitleen worden in de basisdata verwerkt.

- Teamscholing en duurzame inzetbaarheid worden niet 'letterlijk' als taak op een Pvl gezet. De invulling van deze taken wordt verwerkt op het plan van inzet onder andere taken. De invulling kan ook van de netto-aanstelling afgehaald worden.

5.3 Netto-aanstelling

- Onderwijsteams bepalen de inzet op lessen. Er is geen norm vastgesteld.
- Er wordt gebruik gemaakt van een vaste lijst met taken die in Xedule staat. Taken kunnen gespecificeerd worden doormiddel van een opmerking.
- Voor BPV en SLB zijn er twee soorten taken beschikbaar. De begeleidingstaak valt onder compartiment 1 en de organisatietaak valt onder compartiment 2. Een onderwijsteam kan dit naar eigen inzicht verdelen.
- Er is een overzicht van beschikbare [taken](#).

5.3 Proces van opstellen tot publiceren

- Een docent krijgt de gelegenheid om feedback te geven op het Pvl.
- De feedback op de concepten wordt verzameld door het team en via de TCP'er gecommuniceerd met de planner. De planner verwerkt de feedback in Xedule.
- Het Pvl wordt voor elke docent gepubliceerd in MyX.
- Via een geplande taak worden de Pvl wekelijks geüpdatet. Functioneel beheer beheert deze taak.
- Planners kunnen tussendoor ook nog handmatig de Pvl's publiceren als geacht wordt dat dat nodig is.

5.4 Beheer en communicatie over plan van inzet

- Functioneel beheer is verantwoordelijk voor een uniforme lay-out van een Pvl. Uniformiteit betekent dat de lay-out in het systeem hetzelfde is voor alle docenten. Teams gaan over de invulling van cao gerelateerde afspraken. Hier zijn geen aparte kaders voor opgesteld.
- Functioneel beheer verstrekt instructies voor MyX aan docent, OM'ers en TCP'ers.
- De planner is het eerste aanspreekpunt als een onderwijsteam vragen heeft over het Pvl of MyX. Als een planner er niet uitkomt dan kan een planner contact opnemen met functioneel beheer.
- De configuratie van MyX is de verantwoordelijkheid van functioneel beheer.
- Zodra een (concept) Pvl is gepubliceerd dan stelt de planner de OM'er en TCP'er op de hoogte. Zij communiceren het verder in het team.
- Het Pvl wordt minimaal één keer per periode ververs.

6. Operationele planning (roostering)

Het [proces van de operationele planning](#) betekent het maken van een periode rooster voor studenten en docenten. Een periode duurt 9 of 10 weken.

6.1 Een studentgericht rooster

- De student staat centraal in de roostering. Het docentrooster volgt hierop.
- Het rooster wordt voor een hele periode in Eduarte gepubliceerd, zodat studenten en docenten weten waar ze aan toe zijn.
- Het definitieve rooster voor een nieuwe periode wordt voor studenten en medewerkers twee weken voor de start van een periode gepubliceerd in Eduarte.
- Vanaf de start van de periode wordt het rooster niet meer structureel gewijzigd. Vacatures en overmacht zijn een uitzondering.
- Voor aanvang van de periode worden activiteiten uit de jaaragenda die invloed hebben op het rooster verwerkt in de roosters. Het gaat om alle activiteiten in de komende periode.
- De leer- en exameneenheden zijn terug te vinden in het curriculum van de opleiding. De onderliggende leeractiviteiten worden weergegeven op het rooster van de student.
- Individuele afspraken en toetsen zijn zichtbaar in het rooster van de student.
- Centrale examens worden in Eduarte geroosterd. Deze staan niet in Xedule.

6.1.1 Roosterproces

Het roosterproces is uitgebreid vastgelegd in een Engage model, [Procesbeschrijving en RACI-matrix](#). Alle betrokkenen volgen dat proces.

6.2 Roosterrichtlijnen studenten

Er zijn geen harde roosterkaders waar opleidingen zich aan moeten houden. Het is aan de locaties om invulling te geven aan de roosterrichtlijnen. Denk hierbij aan: pauzemomenten, verhouding lestijd-reistijd, tussenuren, spreiding van lessen, minimum en maximumaantal lessen per dag en verschillen tussen niveaus en leerjaren.

- Een afwijkende afsluitweek kan handmatig in het rooster gezet worden door de roostermaker.
- Invulling van de richtlijnen voor studenten worden per locatie vastgelegd. Het MT is hier verantwoordelijk voor.

6.3 Roosterrichtlijnen docenten

- Verloven worden niet in de beschikbaarheid aangepast, maar handmatig in het rooster gezet.
- Indien een docent meerdere vakken geeft aan één klas worden deze lessen verspreid over meerdere dagen aan de klas aangeboden.
- Inzetbaarheid voor docent volgt de CAO. Zie Tabel 3.

FTE	Max. aantal dagdelen in te roosteren voor werkzaamheden	Max. aantal dagen in te roosteren voor werkzaamheden
t/m 0,1	2	1
t/m 0,2	2	2
t/m 0,3	3	3
t/m 0,4	4	3
t/m 0,5	5	3
t/m 0,6	6	3
t/m 0,7	7	4
t/m 0,8	8	4
t/m 0,9	9	5
> 0,9	10	5

Tabel 3: inzet dagen en dagdelen

- Taken en BPV-begeleiding die het rooster blokkeren zijn zichtbaar in het rooster voor docent en roostermaker.
 - Wanneer sprake is van een blokkade van een dagdeel, dan kan er nog onderwijs gepland worden op het andere dagdeel. De afstemming vindt plaats in overleg tussen de docent, de OM'er en de roostermaker.
 - De stagebezoeken worden gepland per periode. De voorkeur gaat uit naar een vast dagdeel voor de stagedocent i.p.v. verdeeld over meerdere dagdelen. Waar kan, wordt dit zo gepland.
- Het is mogelijk om taken mee te laten roosteren. In de werkverdeling moet aangegeven worden of een taak mee geroosterd moet worden.
- Een docent wordt maximaal twee dagdelen per dag ingeroosterd, tenzij er afwijkende afspraken gemaakt zijn.
- De richtlijn is dat een docent één keer per week in de avond beschikbaar is voor lessen.
- Eventuele trainingen vinden zoveel mogelijk plaats gedurende een teamoverleg of in de eindweken.
- Een docent wisselt maximaal twee keer per dag tussen locaties. In het rooster wordt rekening gehouden met reistijd.
- Invulling van de roosterrichtlijnen voor docenten worden per locatie vastgelegd. Het MT is hier verantwoordelijk voor.

6.4 Facilitaire richtlijnen

- Onderwijsactiviteiten met studenten gaan voor overige activiteiten bij het gebruik van faciliteiten.
- In de roosters wordt gestreefd naar optimale bezettingsgraad.
- Theorielokalen kunnen voor alle opleidingen ingezet worden. Deze kunnen niet geclaimd worden.

- Praktijklokken worden alleen in overleg ingezet voor andere doeleinden of andere opleidingen.
- Invulling voor de richtlijnen wordt per locatie vastgesteld. Het MT is hiervoor verantwoordelijk. De facilitair manager kan hierin adviseren.

7. Dagroosteren

Gedurende een periode kan het voorkomen dat er roosterwijzigingen doorgevoerd moeten worden. Dat kan verschillende redenen hebben. Hier zijn een aantal afspraken over gemaakt. In het [proces van dagroosteren](#) zijn er drie centrale uitgangspunten:

1. Alle wijzigingen moeten te allen tijde zichtbaar zijn voor studenten en docenten.
2. Er is grip op de aanlevering van wijzigingen.
3. Er is grip op het aantal wijzigingen.

7.1 Een voorspelbaar en actueel rooster

Door grip te hebben op de dagroosterwijzigingen is het mogelijk om de roosters voorspelbaar te houden. Om die grip te bewerkstelligen zijn er een aantal afspraken opgesteld.

- Het rooster wordt na de definitieve publicatie in Eduarte niet meer structureel (voor 2 of meer weken) aangepast. Invulling van vacatures of overmacht vormen hierop een uitzondering.
- Voor alle wijzigingen geldt een aanlevertermijn. Deze is afhankelijk van de aard van de wijziging. Verschillende soorten wijzigingen worden hieronder toegelicht.
- Wijzigingen worden altijd voor de studenten inzichtelijk gemaakt.

Er worden drie verschillende soorten wijzigingen onderscheiden. Deze worden hieronder beschreven.

7.1.1 Ad hoc wijzigingen: calamiteiten en onverwachte afwezigheid

Bij afwezigheid van een docent of een calamiteit geeft de OM'er of TCP'er aan de roostermaker door of de lessen van deze docent komen te vervallen, worden vervangen of moeten worden verplaatst.

Ad hoc wijzigingen kunnen pas op het laatste moment doorgegeven en kunnen een grote impact hebben. Dat een docent afwezig is, is vaak pas op het laatste moment bekend. Het is vereist dat de roostermaker en TCP'er snel met elkaar schakelen.

Voor een afwezige docent geldt:

- Wanneer een docent de volgende dag ook afwezig is, geeft de OM'er of TCP'er uiterlijk voor 15:00 uur bij de roostermaker aan wat er met de lessen moet gebeuren. De roostermaker herinnert de OM'er of TCP'er hieraan indien nodig.
- Een afwezige docent dient weer aangemeld te worden bij de roostermaker bij een hersteld melding.
- De roostermaker houdt bij welke docenten afwezig zijn.
- Bij geen gehoor worden afwezige docenten standaard de volgende dag uitgeroosterd.

- Dagroosterwijzigingen worden op doordeweekse dagen van 8:00 tot 17:00 uur verwerkt in Xedule en Eduarte.

7.1.2 Dag wijzigingen

Het gaat hier om facilitaire knelpunten, dubbele boekingen, wijzigingen als gevolg van een ad hoc wijziging, etc. Het zijn kleine wijzigingen met relatief weinig impact. Ze moeten wel verwerkt worden, maar niet direct.

7.1.3 Grote wijzigingen

Grote wijzigingen in de periode: excursies, studiereizen, studiedagen, heidagen, open dagen, locatiedagen. Deze wijzigingen zijn vooraf gepland en al langer bekend. Voor deze wijzigingen geldt:

- Ze worden minimaal 10 werkdagen vooraf aangeleverd bij de roostermaker.
- Als een activiteit last-minute wordt gepland dan moet dat vermeld worden bij het verzoek. De roostermaker kan dan besluiten het alsnog te verwerken.
- Geplande wijzigingen die worden doorgegeven door de TCP of OM'er, op het moment dat het rooster nog niet klaar is, worden bijgehouden voor de roostermaker. Ze worden dan later in het rooster verwerkt.

7.2 Wie geeft een wijziging door?

De bron van de wijziging is bijna altijd het onderwijs. Het komt voor dat dagelijkse roosterwijzigingen worden veroorzaakt door een andere interne afdeling of een centraal georganiseerd evenement zoals een open dag. Dat soort zaken zijn ook afgestemd met het onderwijs, maar komen eventueel niet via het onderwijs bij de roostermaker.

- De TCP'er, of een vervangend teamlid bij afwezigheid van TCP'er, is verantwoordelijk voor het doorgeven aan de roostermaker. De OM'er is eindverantwoordelijk.
- Alle communicatie over wijzigingen verloopt via de TCP'er of het vervangend teamlid. De TCP'er is het vaste aanspreekpunt voor de roostermaker.
- Ad hoc wijzigingen en kleine wijzigingen worden alleen door de TCP'er doorgegeven aan de roostermaker, niet door de OM'er.
- Grote wijzigingen mogen door TCP'er én OM'er doorgegeven worden.

Een roostermaker kan weigeren om een grote wijziging te verwerken als niet voldaan is aan de afspraken.

7.3 Hoe wordt de wijziging gecommuniceerd?

Elke wijziging wordt altijd alleen doorgegeven aan de functionele roostermailbox van de locatie. Andere kanalen worden hier niet voor gebruikt. Afspraken over deze mailbox:

- Alle roostermakers hebben toegang tot de mailbox.
- Roostermakers zorgen ervoor dat er doordeweeks tussen 8:00 – 17:00 uur iemand beschikbaar is om de wijzigingen op te pakken.
- Als een roostermaker een mail oppakt in de mailbox dan koppelt hij/zij de persoonlijke tag aan die mail. De rest weet dan dat de mail is opgepakt.

Vaak ontbreekt er belangrijke informatie in de eerste melding, waarna er uitgebreid heen en weer gemaïld moet worden. Om dit te voorkomen wordt er een vast format gebruikt om de informatie aan te leveren. Het format staat hieronder.

Dag	Datum	Tijd	Docentafkorting	Klassencode	Vak	Wat er veranderd moet worden

7.4 Verwerken wijziging

De (dag)roostermaker heeft de rechten in Xedule om wijziging te verwerken. Het verwerken van de afspraak gebeurt alleen als dit in lijn is met de afspraken. Als dit niet het geval is dan verwerkt de roostermaker de wijziging niet.

Een wijziging kan gevolgen hebben of niet helemaal duidelijk zijn. Tijdens het verwerken staat de roostermaker in nauw contact met de TCP'er om eventuele knelpunten snel op te lossen of om voorstellen van de roostermaker te bespreken. De TCP'er kan meteen een oplossing aandragen bij de roostermaker. De roostermaker denkt actief mee in het oplossen van de gevolgen van een wijziging, maar zal nooit zomaar wat aanpassen. Voor het doorvoeren van een oplossing is er altijd eerst contact met de TCP'er.

Het verwerken van een wijziging mag nooit impact hebben op andere teams. De oplossing moet gezocht worden binnen het eigen team. Mocht het onvermijdelijk zijn dan vindt er eerst overleg plaats tussen de twee opleidingen.

7.5 Student en docent informeren

Als de wijziging is verwerkt en de eventuele gevolgen zijn opgelost dan worden de roosters opnieuw gepubliceerd door de roostermaker. De roosters in Eduarte zijn dan up-to-date voor studenten en docenten. Eduarte is de bron en het directe kanaal waarop de actuele roosters in te zien zijn. Docenten kunnen hun rooster ook in MyX inzien.

- Het rooster wordt vanuit Xedule gepubliceerd naar MyX en Eduarte.
- Elke vrijdag worden de komende drie weken ververst in Eduarte.