

Moderne onderwijslogistiek

Wim Konings (Graafschap College)
Peter Verdaasdonk (Advitrae)
saMBO~ict 30 januari 2013

Visie onderwijslogistiek

OPLEIDINGEN

ONDERWIJSPROGRAMMA

EXAMENPROGRAMMA

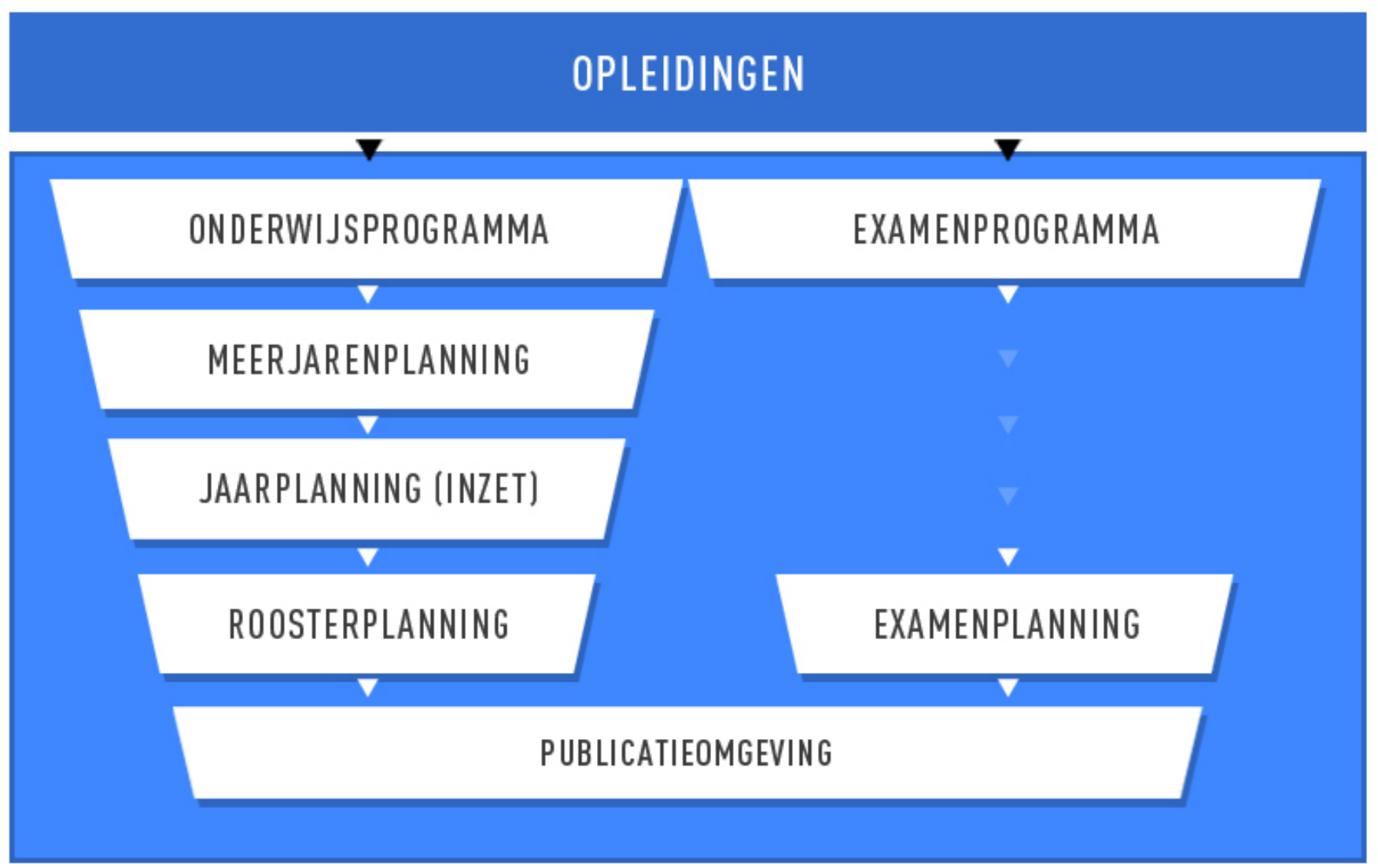
MEERJARENPLANNING

JAARPLANNING (INZET)

ROOSTERPLANNING

EXAMENPLANNING

PUBLICATIEOMGEVING



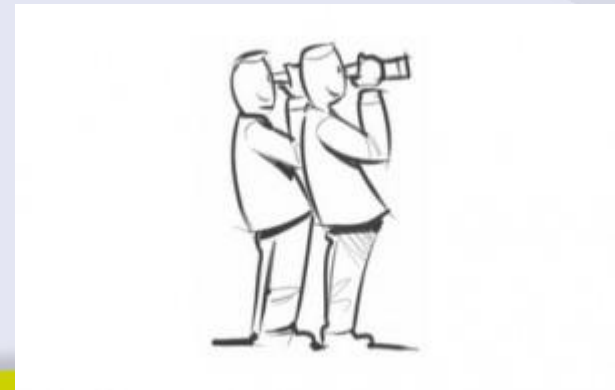
8.500 studenten hebben gemiddeld zo'n
20 uur les per week.

Dan moet er die week dus 170.000 keer
iets goed gaan.

Ong. 5.000.000 keer per jaar

programma

- Was er een probleem
- Wat hebben we gedaan
- Wat gaan we doen



Was er een probleem

knelpunten

- Weinig gestandaardiseerd
- Arbeidsintensieve trajecten
- Ict ondersteuning = 1.500 excel tabbladen
- Informatie aan roostermakers vaak aan de late kant.
- Instabiele lesroosters door "voortschrijdende inzichten"
- Beschikbaarheid van stuurinformatie
- Gebouw is "vol"
- Onevenwichtige taakbelasting docenten

Wat willen we

ambitie

Goede lesroosters voor studenten

- Goed studeerbaar, voldoende afwisseling etc.
- Op tijd beschikbaar
- Stabiel in de periode

Wat gaan we daarvoor doen

Professionaliseren
planningsprocessen

daardoor

Vermindering werkdruk teams en
opleidingsmanagers.

Wat levert dat op

Resultaten

- Goede lesrooster voor studenten
- Evenwichtige jaartaak

- Effectieve en efficiënte benutting van alle te plannen middelen
- Planning, tussentijds bijsturen en verantwoording afleggen wordt makkelijker

Wat levert dat op

Beter inzicht in:

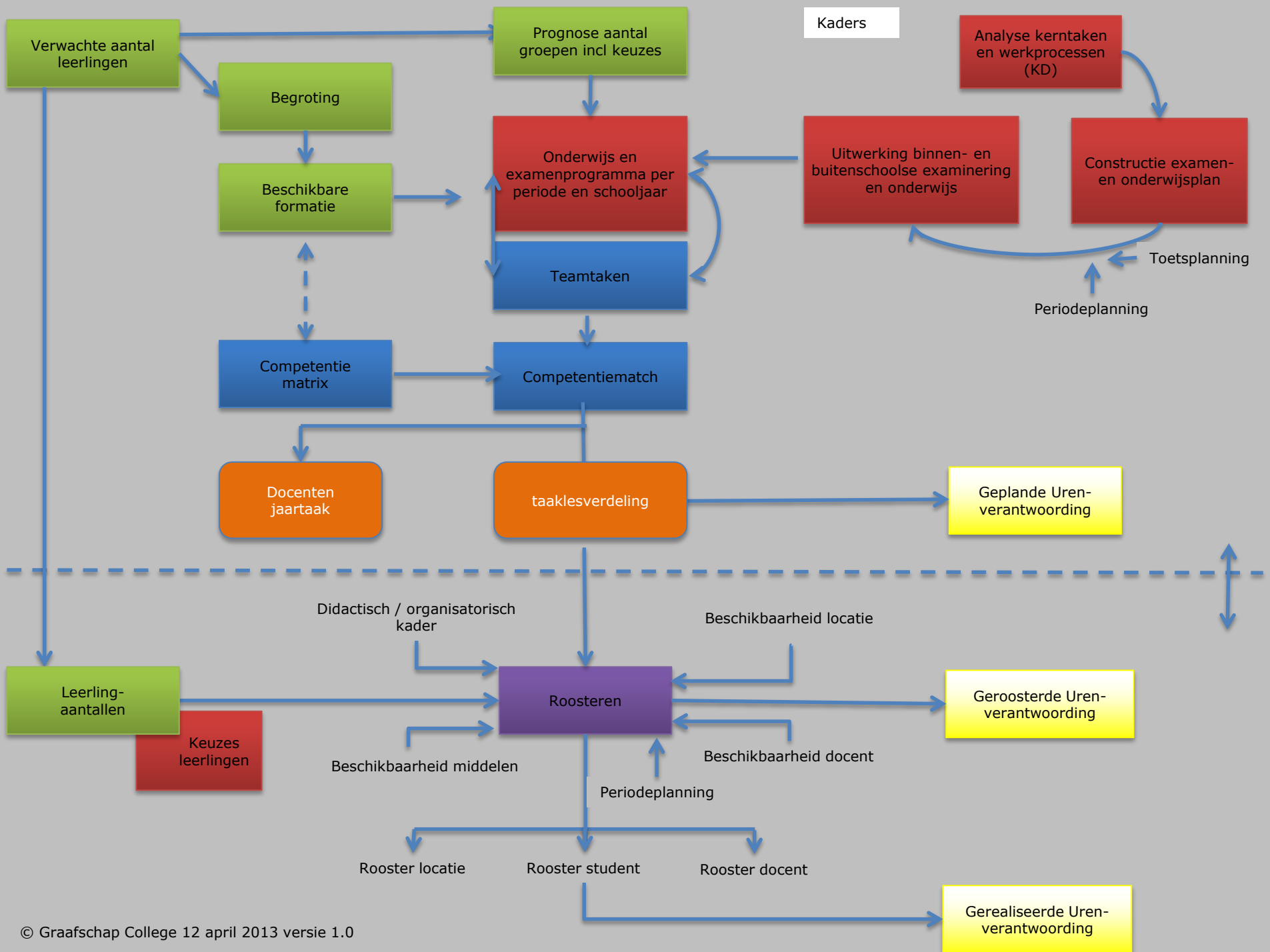
- de jaartaak voor alle betrokkenen
- Opbouw van onderwijsprogramma's
- Consequentie van keuzes worden eerder zichtbaar
- Daardoor

Wat hebben we gedaan

2012



2012 orde in de chaos

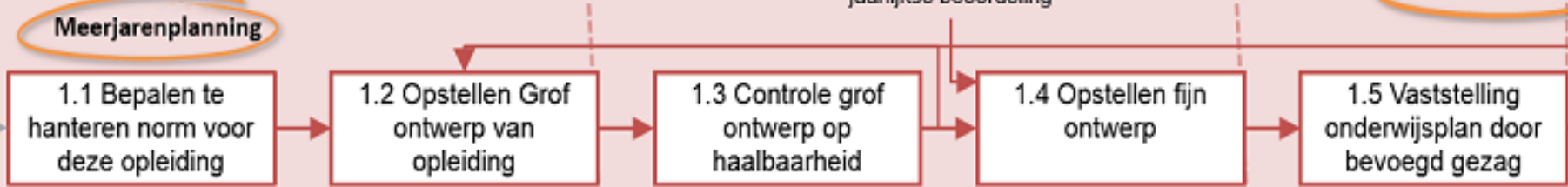


Procesmodel Onderwijstijd in Control

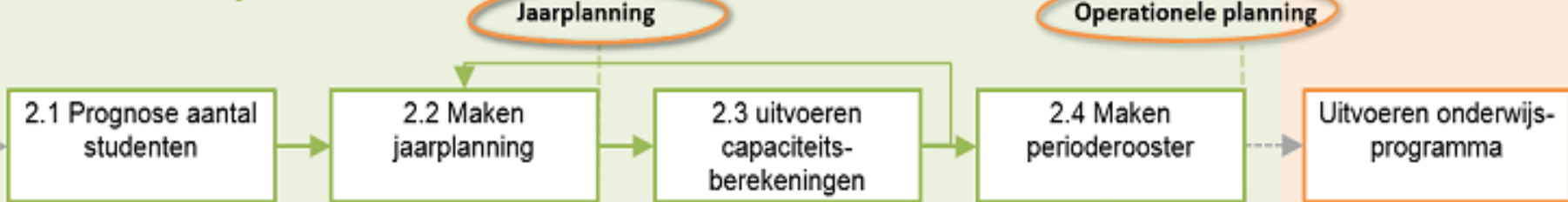
Bepalen norm

0. Opstellen norm en marge voor hele instelling

Opstellen onderwijsplan



Plannen onderwijs



Afhandelen afwijkingen



2013



2013 prototype

2014



Voor het echie: 20%

- Houtmolen straat (768 stud. 57 doc. 39 fte
 - Sport en bewegen
 - Onderwijsassistent
- Ruimzicht (1044 studenten, 63 doc. 49 fte)
 - Zakelijke dienstverlening
 - Detailhandel 1-2
 - Detailhandel 3-4
 - Commerciële dienstverlening
 - Internationale groothandel

Wat kost dat dan

- Elke ORE gedurende een half jaar 0,8 fte uit collegebeleid
 - Teamtaak onderwijslogistiek
 - Roostermaker
- Centrale inzet 0,4 fte uit eigen budget
 - Informatiemanager, personeelszaken, magisterspecialisten, ict-ers

Samen op weg

Ap te Winkel, Olaf Roerdink, Ted van
Vilsteren, Jan henk Broekroelofs, Folkert
Potze, Gerrit Alderink, Andre van
Gessel, Jo van Nistelrooy, Sjoerd
Harsveld, Theo Blom, Klaas Wiersma,
Ronnie Giesen, Paul Siebes, Krista
Roelofs, Bart van Eerden, Rene van Gils,
Hans Tomesen, Eric Eggink, Peter
Verdaesdonk, Jorrit van Bennekom, Harry
Brink, Wim Konings







Wat gaan we doen

2015



Graatschaan Co
egi
centrum

plan van aanpak 2015

voorjaar

najaar

Al het
beroepsonderwijs
In Xedule

1 juli 2015 alle
roosters en
jaartaken klaar
met Xedule

Consolideren
Periode 2 en3

Voorjaar 2015
Pilot meerjaren
curriculum in
Xedule

najaar 2015
Invoeren
meerjaren
curriculum

Graatschap  College

Regionaal
Opleidingencentrum

2015

2016

voorjaar

voorjaar

najaar

najaar 2015
Invoeren
meerjaren
curriculum

Uitwerken nieuwe
curricula voor
start op 1-8-
2016

Alle oude en
nieuwe
opleidingen
in Xedule

1 juli 2016
alle
lesrooster
s klaar

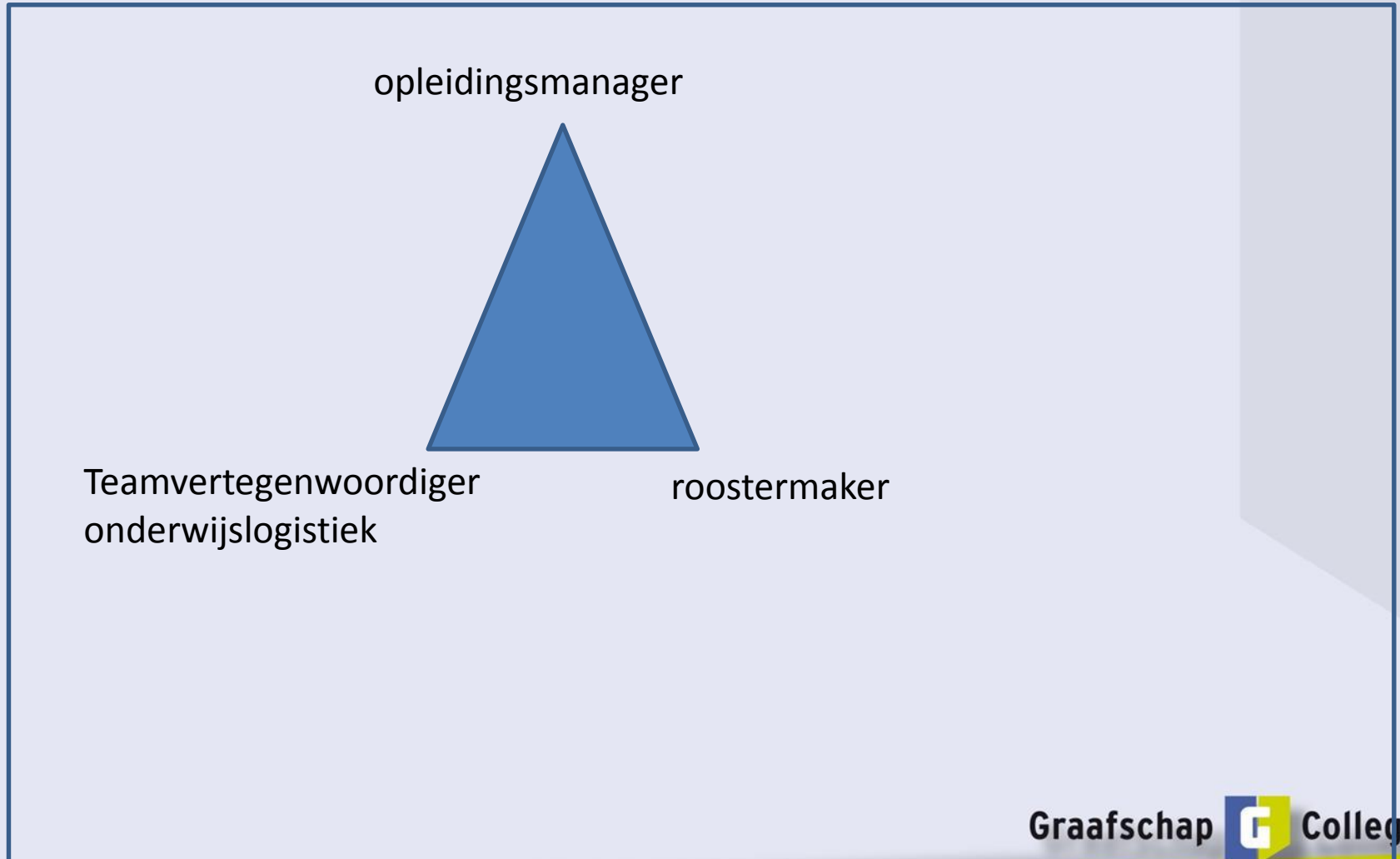
Consolideren
Periode 2
en3

Wat kost dat dan

- Drie sectoren beroepsonderwijs elk één fte uit collegebeleid
- Elk ook een eigen investering van rond de één fte
- Centraal 1 fte voor de rol coordinator onderwijslogistiek/programma manager
- Ong 1 fte verdeeld over diverse betrokkenen, o.a. informatiemanager, personeelsadviseurs, magisterspecialisten, managementinfo etc

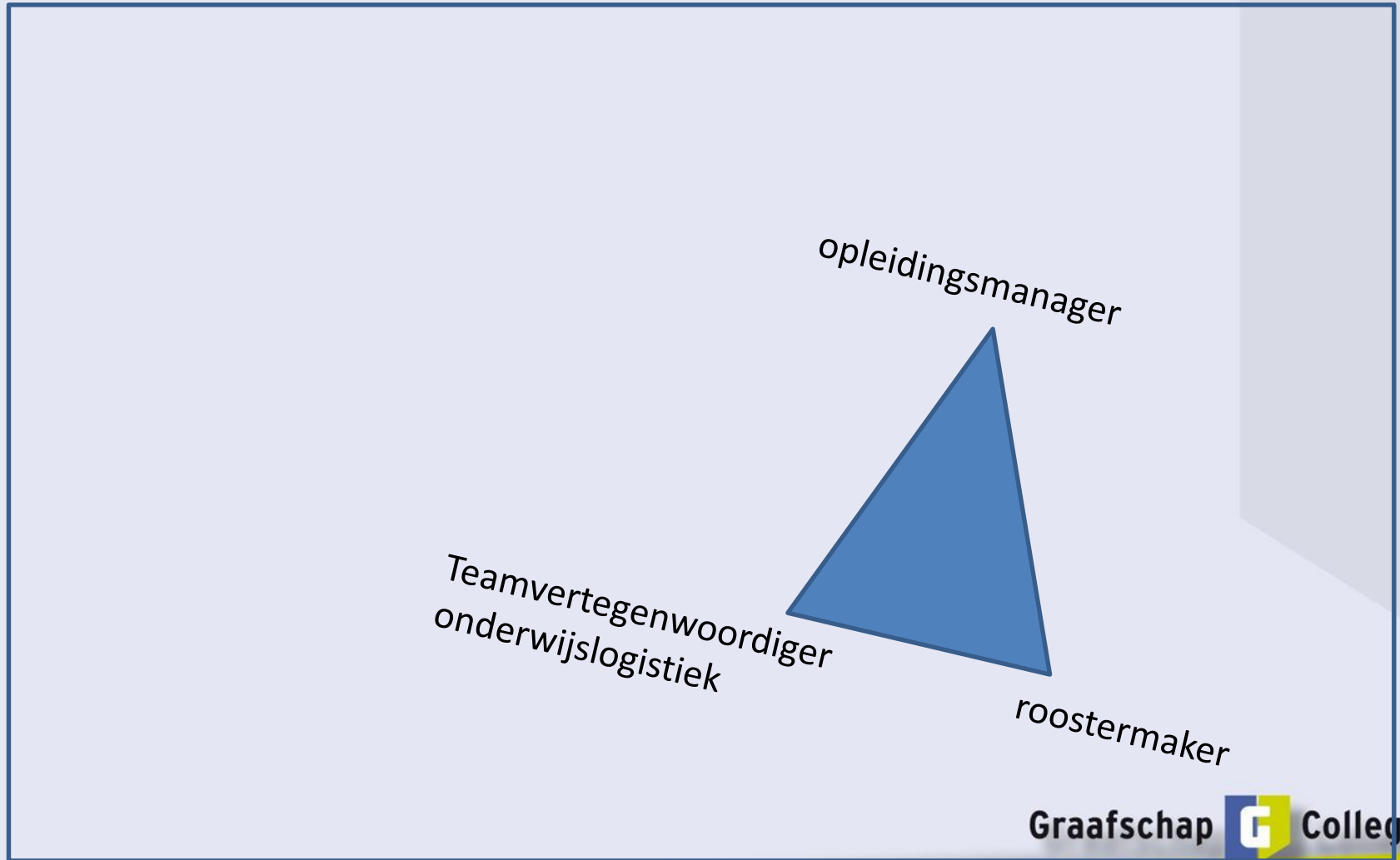
Sleutel tot succes

kader

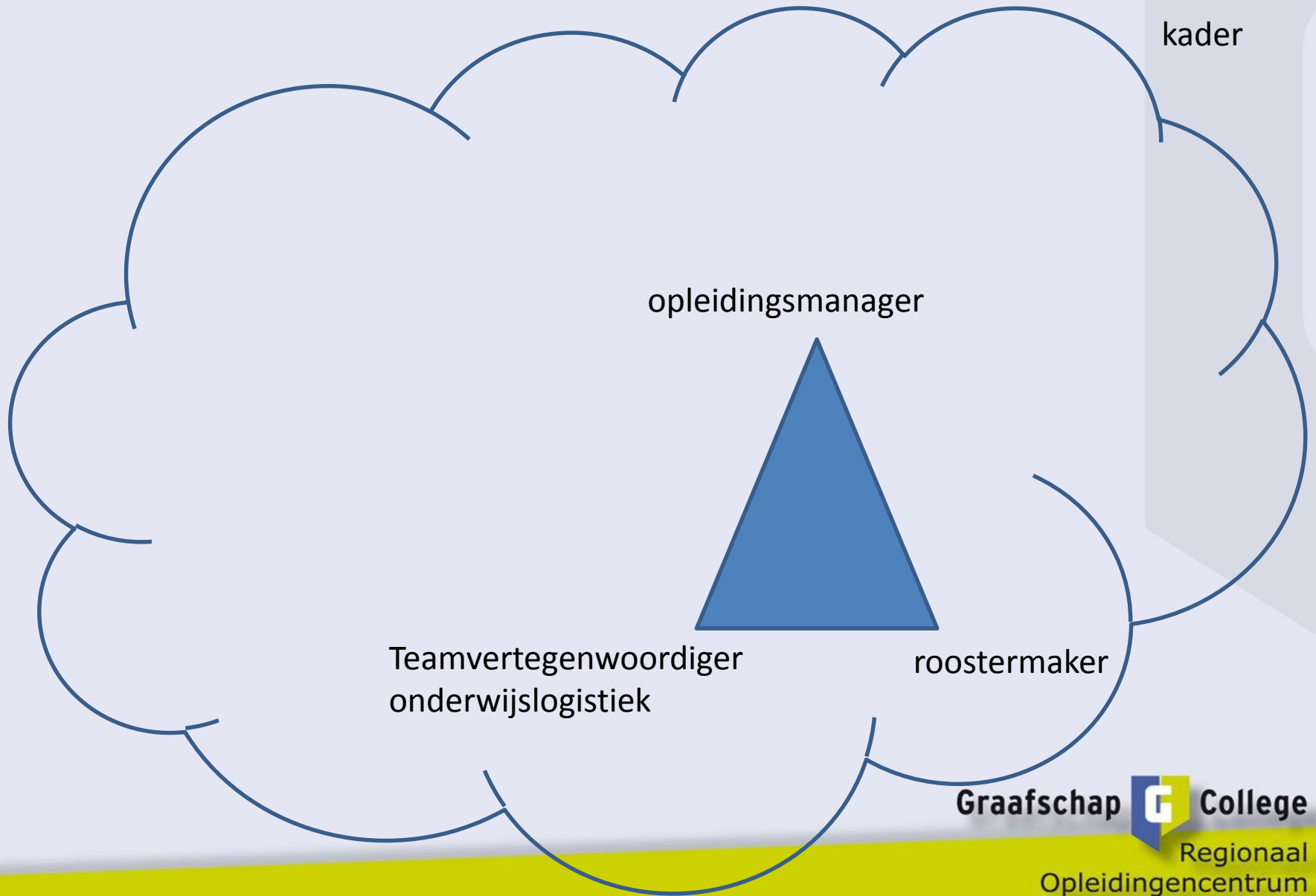


Sleutel tot succes

kader



Sleutel tot succes





SHIVER

- Hoe ziet het lesprogramma eruit
- Wie kan en wil welke lessen geven
- Welke faciliteiten hebben we daarvoor nodig
- Welke overige taken gaan we verdelen





kaders
en creativiteit
verdragen elkaar niet

intermezzo



Kaders en standaardiseren zijn
voorwaarden om

flexibel,
efficiënt,
effectief

te kunnen plannen en werken

Meerjarenplanning

Doelen

- Ontwerpen van opleidingsprogramma's (in relatie tot FoV en nieuwe KDs).
- Doorrekenen van deze programma's t.b.v. strategisch HR beleid (expertises), strategisch beleid facilitair

Stappen

- Ontwerp curriculum
- Koppelen aan kwalificatiedossiers
- Beoordelen consequenties op gebied van onderwijs, medewerkers, faciliteiten

Jaarplanning

Doelen

- Verdelen van het werk om te komen tot een gebalanceerde werklastverdeling.
- Aanleveren van juiste, consistente roosterinformatie aan roosterbureau.

Stappen

- Prognosticeren studentaantallen en groepen
- Begroten van taken
 - Onderwijs
 - Niet-onderwijs
- Verdelen van werk

Operationele planning

Doelen

- Plaatsen van benodigde lessen op een tijdslijn conform uitgangspunten jaarplanning

Stappen

- Doorlopen rooster signaleringen
- Maken concept rooster
- Maken definitief rooster
- Publiceren rooster.
- Maken dagrooster

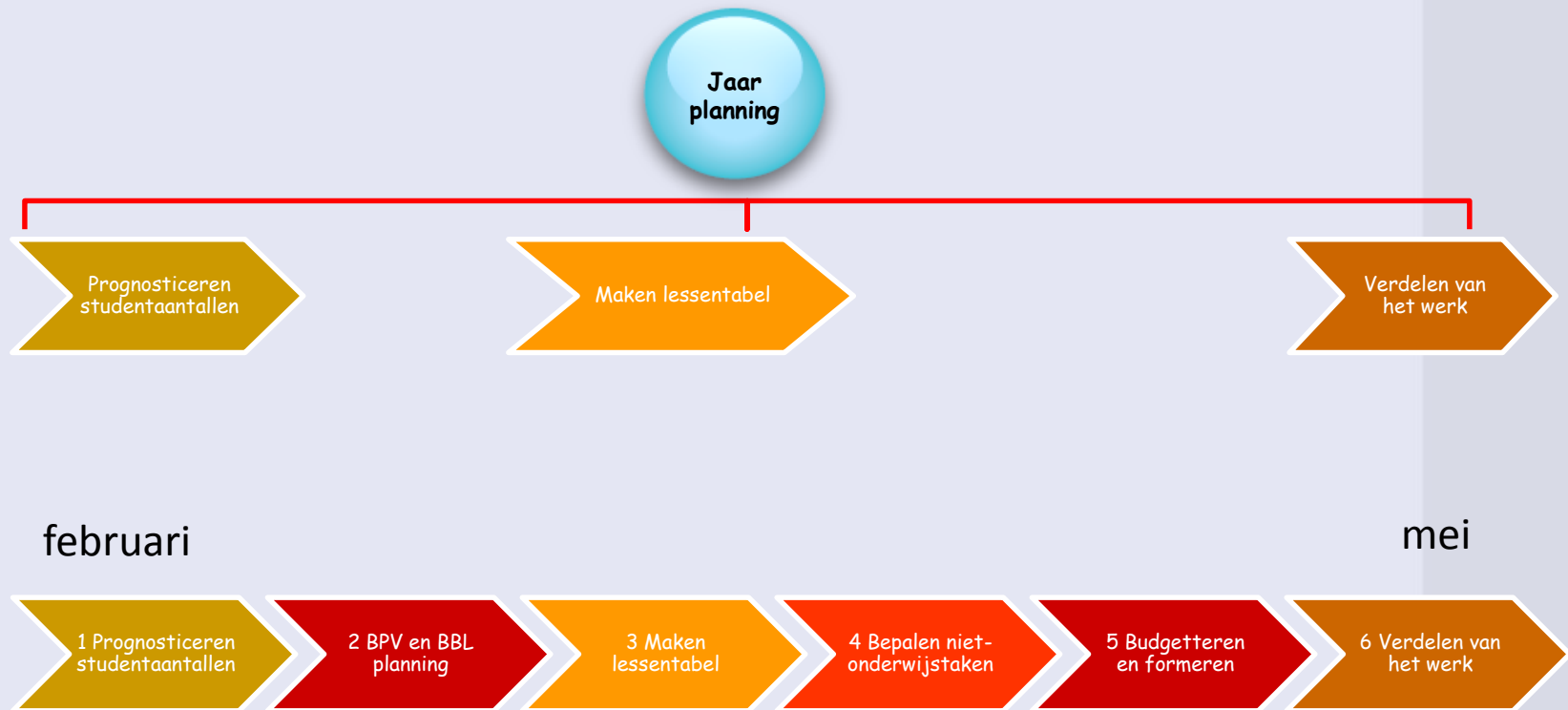


Gradschap

G College

Regionaal
Opleidingencentrum

Proces jaarplanning in relatie tot Xedule



Vullen basisdata (1)

Werksessie

Stap D.D.1

Wat: Vaststellen lijst onderwijsproducten en leeractiviteiten
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 1 maart 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Roostermaker
Wanneer af: 8 maart 201X

Werksessie

Stap D.D.3

Wat: Vaststellen faciliteiten, types en sets
Wie: Roostermaker
Wanneer af: 8 maart 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Roostermaker
Wanneer af: 15 maart 201X

Werksessie

Stap G.G.1

Wat: Vaststellen invoergegevens medewerkers
Wie: Teamleider
Wanneer af: 10 mei 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Roostermaker
Wanneer af: 15 mei 201X

Wtf, teamlidmaatschap beschikbaar, BAPC etc.,

1 Prognotiseren

Vergadering
9

Stap A.1

Wat: Vaststellen opleidingen voor volgende schooljaar
Wie: Directeur onderwijs
Wanneer af: 1 november 201(X-1)

Wat: Invoer Xedule
Wie: Roostermaker
Wanneer af: **7 februari 201X**

Stap A.2

Wat: Prognosticeren studentaantallen per opleiding
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 14 februari 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: **14 februari 201X**

Stap
A.A.3

Stap A.3

Wat: Verdelen studentenaantallen over groepen
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 14 februari 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: **14 februari 201X**

Werkessie

Werkessie

lege

2a BPV en BBL planning

Vergaderin
9

Stap B.1

Wat: Vaststellen BPV dagen per groep
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 14 februari 201X

Wat: Invoeren Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 14 februari
201X

Vergaderin
9

Stap B.2

Wat: Vaststellen BBL dagen
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 14 februari 201X

Wat: Invoeren Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 14 februari
201X

Aanpassen BPV dagen,
BPV patronen, BBL
dagen

Vergaderin
9

Stap B.3

Wat: Beoordelen verdeling BPV dagen en BBL dagen
Wie: Opleidingsmanagers per locatie
Wanneer af: 28 februari 201X

Wat: Bekijken Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 28 februari
201X

Illegale

3 Bepalen lessentabel

Stap D.D.1

Werk sessie

Stap D.1

Wat: Bepalen lessentabel per groep inclusief clustering
Wie: Manager onderwijs
Wanneer af: 31 maart 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Manager onderwijs
Wanneer af: **31 maart 201X**

Stap D.2

Werk sessie

Wat: Beoordelen onderwijstijd groepen
Wie: Manager onderwijs
Wanneer af: 31 maart 201X

Wat: Bekijken Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: **31 maart 201X**

Stap D.D.3

Vergaderin
g

Stap D.3

Wat: Beoordelen capaciteitsgebruik faciliteiten
Wie: Opleidingsmanagers per locatie
Wanneer af: 31 maart 201X

Wat: Bekijken Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: **31 maart 201X**

4 Bepalen niet-onderwijstaken

Vergaderin
9

Stap E.1

Wat: Vaststellen lijst niet-onderwijstaken
Wie: Directeur onderwijs met teammanagers
Wanneer af: 31 maart 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Roostermaker
Wanneer af: **1 april 201X**

Stap E.2

Wat: Begroten aantal uren per niet-onderwijstaak per team
Wie: Teammanager met team
Wanneer af: 14 april 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Teammanager
Wanneer af: **14 april 201X**

Vergaderin
9

5 Werkbegroting

Vergadering
9

Stap F.1

Wat: Vaststellen budget per team
Wie: Directeur onderwijs
Wanneer af: 31 maart 201X

Wat: Invoer Xedule
Wie: Roostermaker
Wanneer af: 1 april 201X

Stap F.2

Wat: Vaststellen huidige formatie
Wie: Teamleiders
Wanneer af: 14 april 201X

Wat: Bekijken Xedule
Wie: Opleidingsmanager
Wanneer af: 14 april 201X

Aanpassen lessentabel
Aanpassen
groeps grootte
Aanpassen omvang niet-
onderwijstaken
Aanvragen extra
budget

Stap F.3

Wat: Beoordelen totale taakomvang irt budget en formatie
Wie: Teamleiders
Wanneer af: 14 april 201X

Wat: Bekijken Xedule
Wie: Teamleider
Wanneer af: 14 april 201X

Werksessie

Werksessie

6 Werkverdeling

Stap G.G.1

Werkessie

Stap G.1

Wat: Verdelen van de onderwijstaken en niet-onderwijstaken

Wie: Team

Wanneer af: 17 mei 201X

Wat: Invoer Xedule

Wie: Teammanager

Wanneer af: 17 mei 201X

Stap G.2

Wat: Inventarisatie niet-verdeelde taken en vrije capaciteit

Wie: Teamleider

Wanneer af: 19 mei 201X

Wat: Bekijken Xedule

Wie: Teammanager

Wanneer af: 19 mei 201X

Stap G.3

Wat: Discussie inleen / uitleen teams

Wie: Teamleiders

Wanneer af: 31 mei 201X

Wat: Invoer Xedule

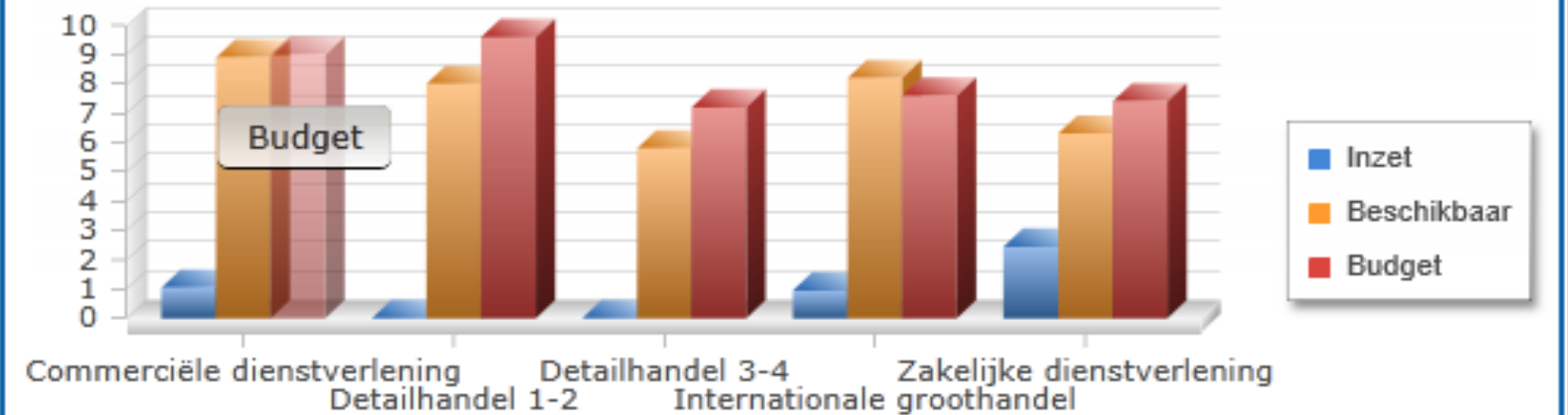
Wie: Teammanager

Wanneer af: 31 mei 201X

Vergaderin
g

Uitkomenen met het budget

Inzet - Beschikbaar - Budget (FTE)



Filter

	Commerciële dienstverlening	Detailhandel 1-2	Detailhandel 3-4	Internationale groothandel	Zakelijke dienstverlening
1 Inzet	1,04	0	0	0,94	3
2 Beschikbaar	8,9	8	5,8	8,2	6,5
3 Budget	9	9,6	7,2	7,6	7,5



3 rijen, 5 kolommen

