

## Adviesnotitie Taxonomie Documenten MBO



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1	ACHTERGROND .....	3
1.2	AANPAK .....	3
1.3	UITGANGSPUNTEN .....	4
<b>2</b>	<b>HET NUT VAN METADATEREN.....</b>	<b>5</b>
2.1	METADATA .....	5
2.2	STRUCTUUR .....	6
2.3	TAXONOMIE DOCUMENTEN MBO .....	7
2.4	DOCUMENTTYPEN OP BASIS VAN NEN2084 .....	9
2.5	ARCHIVERING EN BEWAARtermijnen.....	9
2.6	TAXONOMIE OF FOLKSONOMIE?.....	9
<b>3</b>	<b>TAXONOMIE IN DE PRAKTIJK .....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>BEHEER .....</b>	<b>14</b>
4.1	PROEFPERIODE .....	14
4.2	OPNAME IN HET ONDERWIJSBEGRIPPENKADER (OBK).....	14
	<b>BIJLAGE A – METADATA-VELDEN .....</b>	<b>15</b>
	<b>BIJLAGE B – TAXONOMIE DOCUMENTEN MBO .....</b>	<b>16</b>
	<b>BIJLAGE C – LIJST VAN DOCUMENTTYPEN .....</b>	<b>19</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Achtergrond

MBO instellingen werken met verschillende type (verplichte) digitale bestanden die opgeslagen worden in een documentmanagementsysteem of intranet oplossing. Omdat MBO instellingen grote organisaties zijn, gaat het vaak om een groot aantal documenten die door een groot aantal medewerkers wordt opgeslagen en ook weer moet worden teruggevonden. Denk hierbij aan aantallen van rond de 200.000 nieuwe documenten per jaar. Om het documentmanagement te verbeteren en om de vindbaarheid van documenten te vergroten heeft het Graafschap College het idee geopperd om met een aantal MBO instellingen gezamenlijk tot een **taxonomie**, een vastgestelde set van trefwoorden, te komen. Nadat meerdere instellingen aangegeven hebben tijd te willen stoppen in dit initiatief heeft saMBO-ICT het omarmd en Kennisnet gevraagd om dit korte project te begeleiden.

Een taxonomie moet de vindbaarheid van documenten in documentmanagement systemen, zoals SharePoint, verbeteren. Het opslaan en terugvinden van documenten in een documentmanagementsysteem is een kwestie van metadateren. Door informatie zoals een titel, onderwerp, afdeling en een datum toe te voegen aan een bestand, kan Jan terugvinden wat Piet heeft opgeslagen zonder van tevoren precies te weten hoe het bestand heet of waar het opgeslagen staat. Voor het maken van afspraken over welke metadata we toevoegen aan bestanden en op welke manier, wordt er binnen de organisatie een gemeenschappelijke taal met elkaar afgesproken; een lijst met termen die iedereen moet gebruiken en zo nodig een lijst met synoniemen en omschrijvingen van die termen. Een dergelijke lijst noem je een vocabulaire of een taxonomie en gebruik je om bestanden op onderwerp te ontsluiten.

## 1.2 Aanpak

Om een gezamenlijke taxonomie voor documenten in het MBO op te stellen heeft Kennisnet de Werkgroep Taxonomie bij elkaar geroepen. De Werkgroep Taxonomie bestond uit vertegenwoordigers van negen MBO-instellingen:

1. André Ridder (Horizon College)
2. Kees Verburg (Da Vinci College)
3. Fiel Dijkstra (Koning Willem I College)
4. Frans van Eekelen/Ynske Koetse (ROC Twente)
5. Jacob Hop (ROC Aventus)
6. René Dol (Deltion College)
7. Henk van den Bosch (Nova College)
8. Niels Engel (Graafschap College)
9. Liliana Mendoza Padron (Alfa College)

De werkgroep werd begeleid door adviseur 'Diensten en Standaarden' Leonie Verhoeff en projectmanager Maartje de Reus, beide van Kennisnet.

Tijdens drie werksessies is gewerkt aan de totstandkoming van de volgende resultaten:

- Taxonomie Documenten MBO
- Overzicht metadata-velden
- Lijst van documenttypen op basis van NEN2084

In deze notitie worden de resultaten toegelicht.

### 1.3 Uitgangspunten

Er werd uitgegaan van het volgende:

- De resultaten moeten geschikt zijn voor/worden beschikbaar gesteld aan alle MBO instellingen die hun documentmanagement willen verbeteren met behulp van een taxonomie. We richten ons hierbij op het informatiemodel, niet op het procesmodel (processen binnen de organisatie van een MBO-instelling).
- De taxonomie moet toepasbaar zijn in diverse documentmanagement systemen (beschikbaar zijn in meerdere uitvoerformaten zoals xml en csv).
- Er wordt binnen het project een plan gemaakt voor beheer van de taxonomie en verdere vervolgstappen.

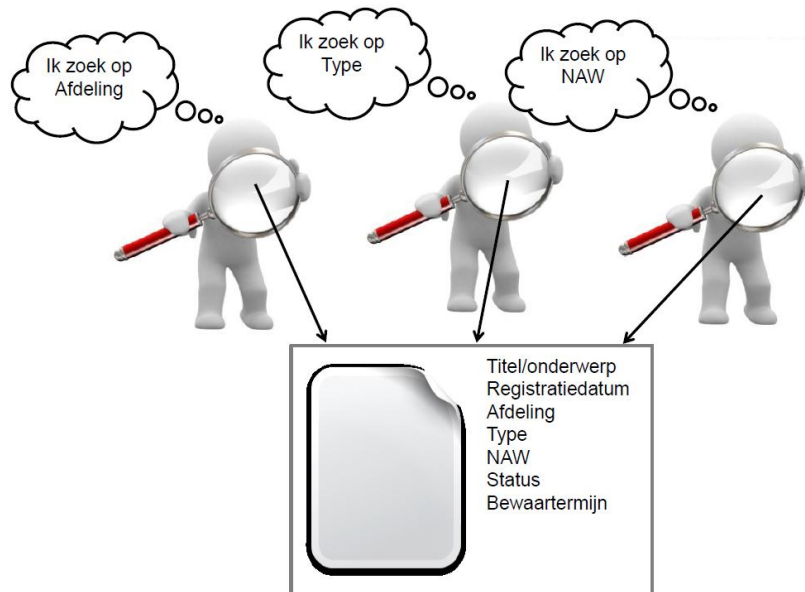
De opdracht heeft zich beperkt tot het opleveren van een taxonomie in boomstructuur met 4 lagen: hoofdcategorie, en drie subcategorieën. Daarnaast zijn overige metadata-velden gedefinieerd en documenttypen. Het beschrijven van workflows, processen en documentmanagement in het algemeen viel buiten scope. Zo nodig kunnen deze onderwerpen in een vervolgtraject worden opgepakt. Dit project kan dan als de start hiervan gezien worden.

## 2 Het nut van metadateren

### 2.1 Metadata

Metadata (informatie over informatie) verbetert de terugvindbaarheid van informatie. Het toekennen van metadata (en/of het maken van een taxonomie) is geen doel op zich. Uiteindelijk wil je dat je informatie er beter of makkelijker vindbaar mee wordt.

Gebruikers van informatiesystemen willen vaak op verschillende manieren kunnen zoeken om bij de juiste informatie te komen.



*Figuur 1: De eindgebruiker centraal*

Het toekennen van metadata wordt door aanbieders van informatie vaak ervaren als tijdrovend. Maar voor het ontsluiten (en vindbaar maken) van informatie (documenten) zijn goede metadata onontbeerlijk. Documentmanagementsystemen bevatten vaak meerdere metadata-velden. Voor de gebruiker die bestanden wil opslaan kunnen deze velden bestaan uit voor-gestructureerde lijstjes van termen, open velden of velden die door het systeem automatisch gevuld kunnen worden.

Ook voor het zoeken naar informatie kunnen deze metadata-velden gebruikt worden. De verschillende metadata-velden worden binnen zoekinterfaces vaak gebruikt voor verfijning van zoekresultaten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan verfijnen op: bestandsformaat, auteur, datum, documenttype, trefwoorden etc.

#### **Do's en don'ts van metadata-velden:**

##### **Do's:**

- Bedenk waar een gebruiker op wil zoeken
- Maak alleen kritische metadata verplicht
- Maak het zo makkelijk mogelijk
- Zet metadata slim in, in de navigatiestructuur, filters en/of het zoekscherm

##### **Don'ts:**

- Schiet niet door in het aantal metadata-velden
- Maak (vrijwel alle) metadata verplicht
- Bied alleen aan om terug te zoeken op metadata

Niet alle metadata-velden hoeven handmatig gevuld te worden. Vanuit document managementsystemen kunnen bepaalde velden door het systeem zelf gevuld worden. Denk bijvoorbeeld aan velden als bestandsnaam, datum, afdeling, document-ID etc.

In **bijlage A** staat een overzicht van veel voorkomende metadata-velden die deels door het systeem automatisch gevuld kunnen worden en die deels door degene die de informatie ontsluit handmatig gevuld zullen moeten worden. Deze lijst beoogd niet volledig te zijn maar dient uitsluitend als voorbeeld van dergelijke velden.

## 2.2 Structuur

Gebruikers zijn het normaal gaan vinden om door een 10-lagen diepe mappenstructuur te klikken om te bepalen waar een document geplaatst moet worden. Een handeling die behoorlijk wat tijd in beslag kan nemen, want 'waar zat die ene map ook alweer?'. Het toekennen van metadata kost zeker niet meer tijd.

Daar waar vroeger een map op de netwerkschijf gebruikt werd, kan tegenwoordig in twee-drie muisklikken een teamsite gecreëerd worden waar iedereen bij kan en waar documenten in een documentbibliotheek centraal kunnen worden opgeslagen. Maar met deze nieuwe mogelijkheden zie je in veel organisaties niet de manier van gebruik veranderen. Binnen de nieuwe documentbibliotheek verschijnen al snel de 'ouderwetse' mappen om documenten 'logisch' te ordenen.

De folderstructuur die wordt gecreëerd resulteert snel weer in de 'chaos' van de oude netwerkschijf, met alle gevolgen van dien: het overzicht raakt zoek, dubbele opslag en verschillende versies. Kortom: verschillende versies van de waarheid – waar we juist zo naar op zoek waren! Het nieuwe gereedschap wordt kennelijke op een verouderde manier gebruikt. Maar hoe moet het dan wel?

### De kracht van Metadata

Eén van de verschillen van het werken met een taxonomie ten opzichte van de netwerkschijf is de mogelijkheid om beschrijvende metadata, zoals titel, auteur, datum, e.d. toe te kennen. De standaard set van metadata, kan worden uitgebreid met een eigen verzameling van metadata.

Het gebruik van metadata heeft een aantal belangrijke voordelen t.o.v. traditionele folders:

- Op metadata kan gericht worden gezocht;
- Op basis van metadata kunnen documenten geordend worden (groeperen, filteren en/of sorteren) die vandaag, maar ook morgen betekenisvol is;
- Metadata kan gebruikt worden om een zoekresultaat verder te 'trechteren';
- Metadata biedt nieuwe inzichten via handige hulpmiddelen zoals het tellen van documenten, optellen van velden of het presenteren van item in een Gantt-weergave.

Dus:

In plaats van	Gebruik
<b>Een folder voor elk project</b>	Een kolom 'Projectnaam'
<b>Een folder voor iedere type document</b>	Een kolom 'Documentsoort' op basis van een keuzelijst
<b>Een folder voor iedere medewerker</b>	Niets, het documentmanagementsysteem houdt standaard bij wie het document heeft gemaakt (kolom Gemaakt door) en wie het heeft gewijzigd (kolom Gewijzigd door).
<b>Een folder voor ieder product</b>	Een kolom 'Productnaam' met een verwijzing naar een lijst met productinformatie.
<b>Een folder voor ieder jaar</b>	Een kolom 'Jaar' die automatisch wordt ingevuld op basis van de kolom 'Gemaakt op' welke door het documentmanagementsysteem wordt bijgehouden.

Door de documenten te ordenen op basis van metadata blijft het overzicht behouden en voorkom je dat gebruikers door een enorme diepe folderstructuur moet navigeren alvorens de documenten te vinden.

### **Het nut van folders**

Toch kunnen folders in bepaalde gevallen wel erg handig zijn. Met name wanneer er bepaalde documenten niet voor iedereen toegankelijk mogen zijn. Om niet op ieder document afzonderlijk rechten te hoeven zetten, kun je er voor kiezen deze documenten als set in een folder te plaatsen met afwijkende toegangsrechten. Daarnaast kunnen folders op het gebied van performance optimalisatie nuttig zijn wanneer grote hoeveelheden (duizenden) documenten in één bibliotheek zijn opgeslagen.

### **Best of Both Worlds: Metadata op Folders**

Een combinatie van beide uitgangspunten kan ook erg interessant zijn. Denk aan een projectdossier. Gebruikers hoeven niet voor ieder document dezelfde algemene project-metadata in te vullen, maar kunnen de documenten er toch mee vinden.

### **Conclusie**

Bovenstaande samengevat in een aantal uitgangspunten:

- Gebruik metadata in plaats van folders om beschrijvende kenmerken en context aan documenten te geven;
- Gebruik metadata om gericht te zoeken en voor meer relevantere zoekresultaten;
- Gebruik folders om afwijkende rechten te zetten in plaats beveiliging op item niveau;
- Gebruik folders om grote aantallen documenten op te delen ten behoeve van performance optimalisatie;
- En als laatste: overweeg ook een combinatie van beide: metadata op folders als 'best of both worlds' benadering!

Bron: <http://blogs.microsoft.nl/blogs/dutchiwwteam/archive/2009/01/22/folders-of-metadata-of-allebei.aspx>

## **2.3 Taxonomie Documenten MBO**

Taxonomie (taxon = groep) is de wetenschap van het indelen. Vrijwel alles kan taxonomisch ingedeeld worden: dingen, plaatsen, gebeurtenissen etc. Een taxonomie kan gebruikt worden voor het organiseren van dingen, maar ook voor het organiseren van informatie. De taxonomie die binnen dit project ontwikkeld is, is bedoeld om gebruikt te worden voor het organiseren van informatie, namelijk het ontsluiten van documenten binnen MBO-instellingen.

Het doel van deze taxonomie is om de vindbaarheid van documenten in online samenwerkingsomgevingen (zoals SharePoint) te vergroten d.m.v. een onderwerps- of thema ontsluiting. Om te navigeren door een dergelijke omgeving worden doorgaans hiërarchisch gestructureerde taxonomieën gebruikt. Een hiërarchische taxonomie is een gecontroleerde vocabulaire waarin iedere term een bredere term of één of meer smallere termen heeft. Het hoogste niveau termen heet Top Terms (TT). De daaronder liggende niveaus betreffen Narrower Terms (NT). Alle termen zijn georganiseerd in één grote hiërarchische structuur, wat vaak ook een boom / boomstructuur genoemd wordt, die opgebouwd is uit hoofdcategorieën met daaronder (sub-)subcategorieën.



Figuur 2: Hiërarchisch gestructureerde taxonomie

Voor het ontsluiten en vindbaar maken van documenten zijn goede metadata van groot belang. De binnen dit project ontwikkelde taxonomie vormt de basis voor **één van de metadata-velden** binnen het documentmanagementsysteem, namelijk die van het onderwerp. Daarnaast zijn er natuurlijk nog andere metadata-velden van belang voor de vindbaarheid van documenten zoals: documenttypen, datum, titel, omschrijving, trefwoorden etc.

Binnen drie interactieve werksessies is door de Werkgroep Taxonomie een concept Taxonomie voor documenten in het MBO opgesteld. De basis hiervoor vormde de gangbare terminologie van onderwerpen binnen reeds bestaande informatiesystemen (nu nog veelal een mappenstructuur) en afdelingen binnen de verschillende MBO-instellingen die deelnamen aan de werksessies. Daarnaast zijn ook de termen uit een reeds bestaande taxonomie van ROC Tilburg meegenomen.

De werkgroep heeft zich gebogen over welke termen generiek zijn voor elke MBO instelling. Hierbij is gekozen voor een boomstructuur gedacht vanuit de afdelingen die een MBO instelling heeft. Dit was voor de betrokkenen de meest logische indeling. Vervolgens is gekeken naar thema's die binnen de afdelingen spelen, dit zijn de subcategorieën. Sommige thema's zijn vrij breed, daar is gekozen voor nog een extra onderverdeling: de sub-subcategorieën. Zie **bijlage B**.

Alle termen die in aanmerking kwamen voor opname in de taxonomie zijn uitvoerig besproken en waar nodig geharmoniseerd. Op basis van deze termen is een hiërarchische structuur opgesteld van hoofdcategorieën met daaronder subcategorieën. De uiteindelijke structuur is maximaal vier lagen diep (drie sub niveaus). Na de tweede werksessie hebben de leden van de werkgroep de concept taxonomie voorgelegd aan medewerkers van verschillende afdelingen binnen de eigen instelling. Een aantal termen is op basis van deze uitkomsten aangepast.

De ontwikkelde 'Taxonomie Documenten MBO' heeft de status "Concept". MBO-instellingen worden geadviseerd de taxonomie te implementeren in hun systemen om zodoende in de praktijk getest te kunnen worden. Uiteindelijk is het de bedoeling de taxonomie een meer officiële status te geven. Hierover meer in hoofdstuk 4: Beheer.



## 2.4 Documenttypen op basis van NEN2084

Naast het definiëren van onderwerpen is het voor de vindbaarheid belangrijk om na te denken over verschillende documenttypen. De NEN2084 norm bevat 71 documenttypen met hun relaties. Denk hierbij aan documenttypen zoals 'afbeelding', 'brief' en 'memo'. De NEN2084 is een landelijk vastgestelde norm m.b.t. documenttypen maar is niet speciaal voor het onderwijs ontwikkeld. Het Graafschap College heeft op basis van deze NEN, voorafgaand aan het taxonomie project, een selectie samengesteld van documenttypen die zij nodig achtten voor het ontsluiten van documenten binnen de eigen instelling. Deze lijst bevat zowel documenttypen uit de NEN 2084 taxonomie als een aantal zelf toegevoegde documenttypen. Deze selectie is reeds in de praktijk beproefd door het Graafschap College. Na bestudering door de Werkgroep Taxonomie is daar nog een aantal documenttypen aan toegevoegd.

Om waar het kan gebruik te maken van reeds bestaande normen en afspraken lijkt de keuze voor de NEN 2084 als basis, voor de hand liggend. Het staat een ieder vrij om gebruik te maken van de in dit overzicht genoemde documenttypen uit de NEN2084. Bij het Graafschap College vormen de documenttypen een belangrijke basis voor het ontsluiten van hun documenten binnen SharePoint 2010.

Ook voor deze door de werkgroep vastgestelde lijst van termen voor documenttypen adviseren we de instellingen om deze te implementeren in hun systemen, zo nodig aan te passen aan de door de instelling gebruikte documenttypen en zodoende in de praktijk te testen. De lijst van documenttypen is te vinden in **bijlage C**.

## 2.5 Archivering en bewaartermijnen

Voor sommige bestanden geldt een wettelijk verplichte bewaartermijn. De regels die hiervoor gelden zijn vastgelegd in de Archiefwet. Hierin staat dat MBO instellingen een Basis Selectie Document (BSD) moeten verzorgen om zo de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Omdat het verzorgen van het BSD een omvangrijke klus is, heeft de MBO Raad in 2006 dit namens de onderwijsinstellingen gedaan.

De volgende publicaties zijn van belang voor dit onderwerp:

1. Selectielijst voor het handelen van de onderwijsinstellingen in het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie (MBO Raad)
2. Handreiking voor implementatie van het BSD in uw instelling (MBO-Raad)
3. FAQ's Archiefwet: in dit document zijn veel gestelde vragen vanuit BVE instellingen over de Archiefwet en archivering gebundeld (MBO Raad)

Bewaartermijnen of coderingen met betrekking tot bewaartermijnen kunnen in een metadata-veld (zie bijlage A) vastgelegd worden.

## 2.6 Taxonomie of folksonomie?

Tijdens de werkgroep sessies is meerdere malen het woord 'folksonomie' gevallen. Naast het werken met vooraf gedefinieerde termen zoals de Taxonomie Documenten MBO bieden veel systemen de mogelijkheid te werken met een vrij trefwoordenveld. Vanuit dit vrije trefwoorden veld kan langzamerhand een folksonomie ontstaan.

### ***Iedereen kan taggen***

*Het taggen, oftewel het toekennen van trefwoorden is niet nieuw, en wordt al vele eeuwen door bijvoorbeeld bibliothecarissen of een andere groep van experts gedaan. Wat wel nieuw is, is dat iedereen nu kan taggen. Wanneer de verschillende toegekende tags verzameld en toegankelijk worden voor andere gebruikers, vormen ze samen een*

*folksonomie. Folksonomie is een combinatie van de woorden folk en taxonomie en betekent letterlijk "mensen classificatie management".*

*Kennis delen in eigen taal levert waardevolle informatie op*

*In vergelijking met een gecontroleerde vocabulaire of een taxonomie zijn folksonomies snel, makkelijk en goedkoop. Daarnaast kunnen gebruikers hun eigen taal gebruiken, zoals ze die gewend zijn. Door het delen van tags wordt ook kennis gedeeld en kunnen tags waardevolle informatie opleveren over (groepen) gebruikers.*

*Deze voordelen leveren natuurlijk ook de nodige nadelen op, omdat gebruikers slechte en verkeerd geschreven tags kunnen toepassen. Verschillende spellingsvarianten en talen worden gebruikt en er wordt geen rekening gehouden met homo- en synoniemen. Kortom, alles waar de groep experts die gebruikt maken van formele vocabulaires en taxonomieën voor waakt.*

*Combinatie levert een hybride systeem op*

*Een combinatie van een taxonomie en folksonomie levert een 'taxonomie gestuurde folksonomie' op. Deze hybride manier van werken combineert de voordelen van beide ontsluitingsystemen.*

*(Bron: [http://www.dnv.nl/nieuws\\_events/nieuws/2010/folksonomiesencontrolledvocabularies.asp](http://www.dnv.nl/nieuws_events/nieuws/2010/folksonomiesencontrolledvocabularies.asp))*

Aanbevolen wordt om de taxonomie te verrijken met een folksonomie op basis van toegekende tags, zoals hierboven beschreven. SharePoint 2010 biedt hiervoor diverse mogelijkheden.

### 3 Taxonomie in de praktijk

Maar wat betekent dit nu in de praktijk? Hoe voert u de taxonomie, overige metadata-velden en documenttypen in, in het document managementsysteem van uw MBO-instelling? Wat moet je regelen aan de achterkant en hoe moeten gebruikers zoeken aan de voorkant? Om op deze vragen antwoord te geven heeft de Werkgroep Taxonomie een Proof of Concept georganiseerd. Omdat alle leden van de Werkgroep Taxonomie werken met SharePoint 2010 is de Proof of Concept ook uitgevoerd in SharePoint 2010. Natuurlijk is de taxonomie ook bruikbaar in andere documentmanagementsystemen die taxonomieën ondersteunen.

Hieruit een samenvatting van de belangrijkste aspecten bij implementatie van een taxonomie in SharePoint 2010:

#### SharePoint 2010 en taxonomieën

Binnen SharePoint 2010 kunnen taxonomieën op 2 manieren ingevoerd worden:

1. Handmatige invoer
2. Een import middels een csv bestand van de taxonomie

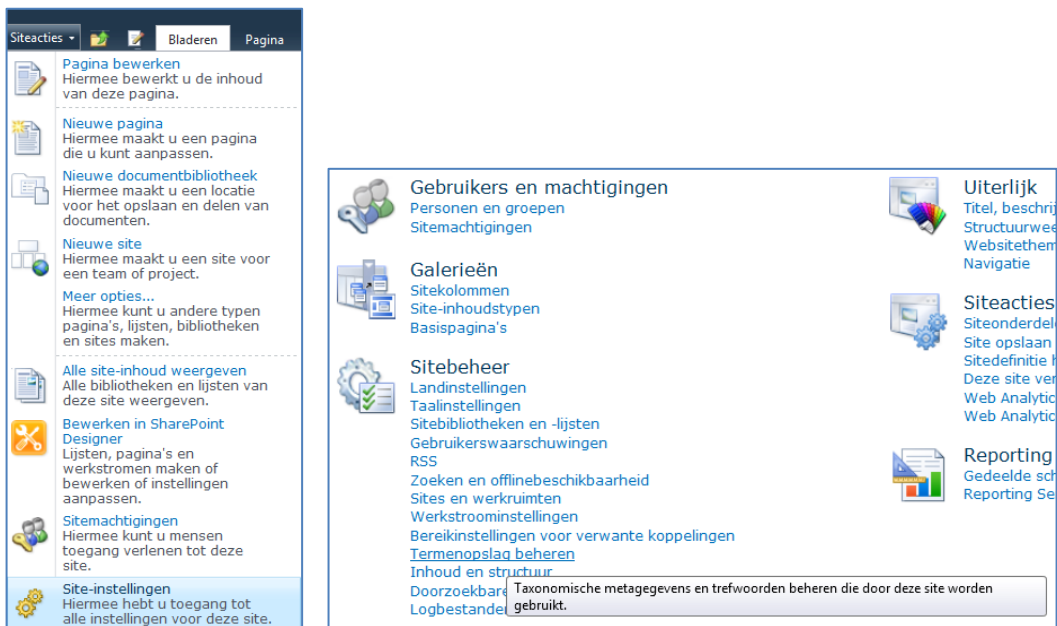
Met de csv import wordt alleen de hiërarchische structuur en omschrijvingen van termen geïmporteerd en kunnen geen synoniemen direct geïmporteerd worden, dit kan alleen door handmatige invoer. Wel kunnen synoniemen achteraf nog handmatig toegevoegd worden. SharePoint 2010 ondersteunt het gebruik van meerdere taxonomieën die vele lagen diep kunnen zijn. Bij directe import middels een csv bestand is het maximum aantal lagen 7. Geadviseerd wordt echter om maximaal 5 lagen diep te gaan, maar nog beter is drie lagen diep om het overzichtelijk te houden.

#### Termensets

Binnen SharePoint worden taxonomieën 'termensets' genoemd. Kies de volgende route voor het importeren of invoeren van termensets: Site-acties > Siteinstellingen > Termenopslag beheren.

Handig om te weten:

- Er kunnen max. 1000 termensets beheerd worden met elk max. 30.000 termen.
- Elke termenset heeft een koppeling met kolommen in een bibliotheek.
- Per termenset kunnen rechten ingesteld worden. Iedere termenset heeft een eigenaar/contactpersoon waaraan feedback over termen, synoniemen, beschrijvingen etc. gemaild kan worden.



**Taxonomie bouwen**

De termen uit de termensets zijn de daadwerkelijke trefwoorden. In feite de toe te kennen waarden in een kolom. Per term kan gedefinieerd worden:

- beschikbaar om te labelen ja/nee
- taal
- omschrijving
- synoniemen (andere labels) waar ook op gezocht kan worden

Termen kunnen aangepast gesorteerd worden (alfabetisch / anders).

**Synoniemen en omschrijvingen**

Binnen het project hebben we ons beperkt tot de termen in de taxonomie en zijn er geen synoniemen en omschrijvingen van termen gedefinieerd. Binnen de instellingen leven verschillende definities en wordt verschillend (vak)jargon gebruikt. We adviseren de instellingen om aan deze velden binnen de taxonomie zelf invulling te geven. Synoniemen en omschrijvingen helpen niet alleen de gebruiker (zowel de toekenner van metadata als de zoekter naar informatie) gemakkelijker de juiste keuze te maken, maar zorgen ook voor eenduidigheid in gebruik van de taxonomie. Vooral synoniemen spelen hierbij een belangrijke rol.

**EIGENSCHAPPEN**

**examinering**

**Beschikbaar voor labelen**  
 Selecteer of deze term door eindgebruikers mag worden gebruikt voor labels. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt deze term wel weergegeven maar kan die niet worden gebruikt in labelprogramma's.

**Taal**  
 Selecteer een taal van de labels voor de term die u wilt bewerken. Nederlands

**Beschrijving**  
 Aan de hand van beschrijvingen kunnen gebruikers zien wanneer deze term moet worden gebruikt en zijn vergelijkbare termen van elkaar te onderscheiden. documenten m.b.t. officiële beoordeling; in de vorm van toetsing, tentaminering, examinering, etc.

**Standaardlabel**  
 Voer één label als de standaard voor deze taal in. examinering

**Andere labels**  
 Voer synoniemen en afkortingen voor deze term in. (U kunt op elke regel een woord of een woordgroep opgeven.)

toetsing
tentaminering
<a href="#">nieuw label toevoegen</a>

**Inhoudstypen**

Binnen het project is een lijst van documenttypen vastgesteld. Deze lijst kan dus in principe ook als taxonomie in SharePoint 2010 opgenomen worden, maar beter is het om deze lijst om te zetten naar inhoudstypen. Voordeel hiervan is dat je de metadata inhoudstype afhankelijk kunt maken. Je kunt het gebruikers daarmee makkelijker maken door alleen metadata te laten invoeren die per documenttype belangrijk zijn. Gebruik je de lijst van documenttypen als taxonomie, dan zijn voor alle documentsoorten de metadata velden hetzelfde. En kan het dus gebeuren dat een gebruiker velden aangeboden krijgt die niet van toepassing zijn op zijn soort document.

**Inhoudstype en sitekolommen**

bepaal per inhoudstype de relevante sitekolommen. Bijvoorbeeld:

- Rapporten: onderwerp, taal, klant
- Notulen: onderwerp, afdeling, datum overleg

max. 5 kolommen door de gebruiker in te vullen per inhoudstype

### **Zoeken binnen SharePoint**

SharePoint 2010 biedt diverse zoekmogelijkheden zoals:

- een zoekbox (op iedere pagina)
- als aparte site (zoekcentrum) met eenvoudig zoeken of geavanceerd zoeken (full tekst, maar ook op metadata-velden)
- filteren (zoekresultaten verfijnen – is echter geen “echte” faceted search ).

Geavanceerd zoeken en het verfijningspaneel kunnen naar wens ingesteld/aangepast worden.

Handig om te weten:

- Voor “geavanceerd zoeken”, vul een zoekterm in en ga naar geavanceerd zoeken > Pagina bewerken > Vak geavanceerd zoeken aanklikken > webonderdeel bewerken (= aan- uitzetten van verschillende eigenschappen).
- Voor “aanpassen verfijningspaneel” ga in de resultatenpagina > Pagina bewerken > verfijningsdeelvenster > webonderdeel bewerken > verfijning > definitie van filtercategorie.

### **Metadata-architectuur**

Het is belangrijk vooraf een metadatamodel op te stellen:

- bepaal site-inhoudstypen
- bepaal sitekolommen
- bepaal beheerde metadata (termensets) en keuzelijsten
- koppel inhoudstypen en sitekolommen
- bepaal bibliotheken en lijsten
- koppel inhoudstypen en bibliotheken/lijsten

### **Folksonomies** (vrije trefwoorden/tagging)

Binnen SharePoint 2010 worden dit ‘ondernemingstrefwoorden’ genoemd (instellingen voor documentbibliotheek > instellingen van metagegevens en trefwoorden van de onderneming).

Beheer vindt plaats in de managed metadata service. Nadeel van het gebruik van vrije trefwoorden/tagging is dat er binnen korte tijd lange lijsten van trefwoorden (via autosuggest) aan een gebruiker aangeboden worden die misschien niet altijd even relevant zijn. (Denk aan de veelgebruikte tag ‘me’ bij foto’s op internet).

Vrije trefwoorden kunnen dienen als inspiratie voor ontbrekende termen in taxonomieën.

Binnen SharePoint 2010 kunnen vrije trefwoorden verplaatst worden naar de taxonomie.

### **Succesfactoren voor gebruik**

Zorg ervoor dat het metadateren voor gebruikers (toekenner van metadata) laagdrempelig is:

- verleiden, niet te veel verplichten
- overtuigen door voordelen van metadateren te laten zien/uit te leggen: wat levert het op
- automatisch in laten vullen waar dat kan, zo eenvoudig mogelijk voor gebruikers
- niet te veel metadata vragen om in te vullen (alleen metadateren wat nodig is)
- doe pilots binnen de instelling en doe daar zelf aan mee. Richt je vooral op de collega’s die wel willen.

### **Beheer en onderhoud**

Beleg beheer en onderhoud bij een verantwoordelijke binnen de instelling. Niet alleen op de taxonomie zelf, maar ook op de toegekende termen. Zoals al eerder aangegeven kan voor iedere termenset een eigenaar/contactpersoon aangewezen worden waaraan feedback over termen, synoniemen, beschrijvingen etc. gemaïld kan worden.

Zie voor **meer informatie en tips** voor het gebruik van taxonomieën binnen SharePoint:

[www.invenier.nl/blog](http://www.invenier.nl/blog) of kijk in de handleiding van uw documentmanagementsysteem.

## 4 Beheer

### 4.1 Proefperiode

De Taxonomie Documenten MBO die in dit project is ontwikkeld wordt gedurende een jaar op de proef gesteld (zomer 2012 tot zomer 2013). Gedurende deze tijd kunnen alle MBO instellingen de taxonomie uitproberen in hun eigen praktijk. Maakt u gebruik van de binnen dit project ontwikkelde taxonomie en heeft u opmerkingen of aanvullingen op de gekozen termen, dan ontvangen wij deze feedback graag per mail. Tijdens de proefperiode kunt u uw feedback tot uiterlijk 1 juli 2013 mailen naar de contactpersoon Taxonomie binnen Kennisnet (Leonie Verhoeff: [l.verhoeff@kennisnet.nl](mailto:l.verhoeff@kennisnet.nl)). Wij nemen uw input mee bij de officiële vaststelling van de Taxonomie die eind 2013 gepland staat. Het is de bedoeling de definitieve versie van de Taxonomie Documenten MBO op te nemen in het 'OnderwijsBegrippenKader' en in beheer te geven bij EduStandaard.

Het beheer van begrippen uit de lijst documenttypen zal niet via EduStandaard lopen. Deze begrippen zijn reeds vastgesteld binnen een NEN norm en worden elders beheerd.

### 4.2 Opname in het OnderwijsBegrippenKader (OBK)

Het OnderwijsBegrippenKader is een gemeenschappelijke online database met alle onderwijsbegrippen en hun onderlinge relaties – te beginnen met het curriculum. Deze online database is van diverse partijen uit het Nederlandse onderwijs: SLO, MBO Raad, DUO, Kennisnet, Groep Educatieve Uitgeverijen, enzovoort. De database wordt gevuld en beheerd door deze partijen maar de informatie erin is vrij toegankelijk voor iedereen. Het OnderwijsBegrippenKader is een dienst van het samenwerkingsplatform EduStandaard.

Voor meer informatie over het OBK:

[http://www.edustandaard.nl/attachments/2455281/FAQ\\_voor\\_het\\_OnderwijsBegrippenKader\\_en\\_vocabulaires\\_-\\_versie\\_20120622.pdf](http://www.edustandaard.nl/attachments/2455281/FAQ_voor_het_OnderwijsBegrippenKader_en_vocabulaires_-_versie_20120622.pdf)

#### **Wat betekent dit voor de Taxonomie Documenten MBO?**

Vanaf begin juni 2012 zal het Onderwijs Begrippenkader operationeel zijn. In eerste instantie zullen hierin begrippen in beheer genomen worden die bruikbaar zijn voor het ontsluiten van digitaal leermateriaal. Daarna zullen ook andere voor het onderwijs (en onderzoek) relevante begrippen in beheer genomen worden.

De begrippen uit de Taxonomie Documenten MBO kunnen na officiële vaststelling na de beproevingsperiode (begin 2013) ingediend worden voor opname in het begrippenkader. Na goedkeuring door de werkgroep onderwijsbegrippenkader en vocabulaires (<http://www.edustandaard.nl/vocabulaires/sig>) worden begrippen opgenomen in het begrippenkader. Voor actualisatie en onderhoud van de Taxonomie Documenten MBO kunnen volgens een vastgestelde route nieuwe begrippen of wijziging van bestaande begrippen bij de werkgroep begrippenkader en vocabulaires aangemeld worden voor opname in het Onderwijs Begrippenkader. Hiermee is langdurig beheer gegarandeerd.

Alle begrippen die in het Onderwijs Begrippenkader opgenomen worden moeten een eigenaar hebben. In onderling overleg zal nog bepaald moeten worden wie de eigenaar van de begrippenset Taxonomie Documenten MBO is.

## Bijlage A – Metadata-velden

In onderstaand overzicht zijn metadata-velden opgenomen die binnen documentmanagement-systemen van belang kunnen zijn voor het toekennen van metadata aan bestanden. Het toekennen van metadata is geen doel op zich, maar van belang voor het terugvinden van informatie. Niet alle metadata-velden zijn daarbij even belangrijk. Bedenk waarop een gebruiker wil zoeken en maak alleen kritische metadata-velden verplicht. Veel metadata kunnen automatisch gegenereerd worden. Dit is afhankelijk van het systeem.

In onderstaande tabel zijn suggesties voor metadata-velden opgenomen die binnen de werkgroep sessies naar voren kwamen:

<b>Automatisch door systeem gegenereerd</b>	<b>Handmatig door gebruiker toegevoegd</b>	<b>Voorstel verplicht veld voor gebruiker</b>
Document-ID	Titel	x
Bestandsnaam	Taxonomie	x
Documentsoort (ppt, Excel, PDF etc.)	Folksonomie/trefwoorden	
Geplaatst door	Omschrijving	
Gewijzigd door	Doelgroep	
Datum aanmaak	Bewaartermijn	
Datum wijziging	Status	
Datum archivering	Versie	
Bewaartermijn	Cohort	
Afdeling	Schooljaar	
Auteur	.....	
Documentgrootte		
Taal		
.....		

Vaak wordt er vanuit gegaan dat een gebruiker niet bereid is te veel metadata toe te kennen omdat dit een tijdrovend proces lijkt te zijn. Drie wordt daarbij dan als maximum genoemd. Bedenk echter wel dat wanneer een metadata-veld niet verplicht gesteld wordt, de kans groot is dat het niet gevuld zal worden.

## Bijlage B – Taxonomie Documenten MBO

Hoofdcategorieën	Subcategorieën	Sub-subcategorieën	Sub-sub-subcategorieën
<b>Communicatie &amp; Marketing</b>			
	evenementen		
	externe communicatie	PR/relatiebeheer	
		relaties	aankomende deelnemers
			alumni
			bedrijven
			gemeentes
			ouders
	huisstijl		
	interne communicatie	deelnemers	
		medewerkers	
	marketing		
	portalen	intranet	
		website	
	werving & voorlichting		
<b>Facilitaire zaken</b>			
	archivering		
	beveiliging	bezoekersregistratie	
		toegang	
	catering		
	drukwerk		
	huisvesting	logistiek & planning	
		openingstijden	
		parkeren	
		plattegronden	
		telefonie	
	onderhoud	schoonmaak	
		technische dienst	
	postverzorging		
	veiligheid		
<b>Financiën</b>			
	administratie	crediteuren	
		debiteuren	
	AO procedures		
	begroting	exploitatie	
		investering	
	bekostiging		
	belasting		



	inkoop	aanbestedingen	Europees
			onderhands
		contractmanagement	
	jaarrekening		
	subsidies		
	verkoop		
<b>HRM</b>			
	administratie	verlof	
		ziekteverzuim	
	ARBO		
	CAO		
	formatiebeleid		
	functie- & competentieprofielen		
	organisatieontwikkeling	in-, door- & uitstroom	
		professionalisering	
	personeelszaken	PM cyclus	
		vertrouwenspersoon	
	regelingen		
	salarisadministratie		
	werving & selectie	assessment	
		procedures	
		vacatures	
<b>Informatisering &amp; Automatisering</b>			
	applicatie beheer		
	architectuur		
	av-middelen beheer		
	functioneel beheer		
	hardware		
	IT-governance		
	software		
	technisch beheer		
	telefonie		
<b>Kwaliteitsmanagement, Planning &amp; Control</b>			
	archiveringsbeleid		
	audit		
	evaluaties		
	inspectie		
	klachten & geschillen	extern	
		intern	
	P&C cyclus		
	verbeterprogramma's		

<b>Onderwijs</b>			
	begeleiding	SLB	
		zorg	passend onderwijs
			studie & handicap
	beroepskolom		
	BPV		
	contractonderwijs		
	curriculum	arrangementen	
		extra curriculair	
	deelnemers	deelnemersadministratie	
		deelnemersdossiers	begeleidingsdossiers
			verzuim
		voortgang/resultaten	
	examinering		
	gedragscodes		
	intake		
	internationalisering		
	jaarplanning		
	kwalificatiedossiers		
	leermiddelen		
	roostering		
	studiegids	OER	
		topmodel	
<b>Visie, Beleid &amp; Bestuur</b>			
	CvB		
	governance	authorisatieschema 's	
		besluitvormingprocedure	
		bestuursreglement	
	managementinformatie		
	managementteam		
	medezeggenschap & inspraak	ondernemingsraad	
		ouderraad	
		studentenraad	
	ontwikkeling & innovatie		
	portfoliebeleid		
	raad van toezicht		
	strategie		
	wet- & regelgeving		

## Bijlage C – Lijst van Documenttypen

Deze lijst bevat zowel documenttypen uit de NEN 2084 taxonomie als eigen documenttypen. De termen die **vetgedrukt zijn** worden afgeraden om te gebruiken (kies hiervoor een narrower /specifiekere term). De termen die *in italic worden weergegeven* zijn door het Graafschap college toegevoegd en komen niet voor in de NEN taxonomie. De termen in blauw zijn aangeleverd door ROC Aventus en komen ook niet voor in de NEN taxonomie.

Deze lijst is bedoeld ter inspiratie. Kies voor uw eigen MBO instelling de best passende documenttypen en vul zo nodig aan.

-----

### Aantekening

- Nota
- Notitie

### Advies

- Voorstel

### **Afbeelding**

- Foto
- Grafiek
- Tekening

### Besluit

- Benoeming
- Beschikking
- Norm
- Verordening
- Wet
- Statuut*
- Reglement*
- Protocol*

### **Brief**

- Begeleidend schrijven
- Sollicitatiebrief

### *Contract*

### Factuur

### Melding

- Aanmelding
- Aangifte
- Afmelding
- Klacht

### **Memo**

- Aanmaning
- Actielijst
- Besluitenlijst
- Betalingsherinnering
- Checklist
- Herinnering

### Offerte

### Overeenkomst

- Afspraak

Onderwijsovereenkomst (OOK)

Beroepspraktijkvorming overeenkomst (BPVO)

**Plan**

Aanbesteding

Bestek

Ontwerp

Pakket van eisen

Plan van aanpak

Projectinitiatiedocument (PID)

Verslag

Gespreksverslag

Getuigschrift

Procesbeschrijving

Rapport

Vergaderverslag

Verslag van bevindingen

*Jaarverslag*

Verzoek

Aanvraag

Bezwaarschrift

Declaratie

Opdracht

Verzoekschrift