

Matrix taken van de leermiddelencoördinator

■ Uitgevoerd door de leermiddelencoördinator ■ Uitgevoerd door de vakgroep/docententeams ■ Uitgevoerd door verschillende personen

1. Beleidscyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
1.1 Leermiddelenbeleid	1. Inzicht krijgen in de onderwijsvisie, de daarbijhorende visie op leermiddelen en visie op het gebruik van ict binnen de school	1. Uitwerken leermiddelenbeleid op basis van visie en beleid van de school 2. Eisen en afspraken uit leermiddelenbeleid doorvoeren in leermiddelenprocessen 3. Bekendmaken van leermiddelenbeleid bij de vaksecties/docententeams	1. Toetsen van draagvlak van het leermiddelenbeleid binnen de school 2. Monitoren of keuzes met betrekking tot leermiddelen passen bij afspraken uit het leermiddelenbeleid	1. Verzamelen ervaringen met leermiddelenbeleid en doorvoeren mogelijke herzieningen	Gezamenlijk uitgevoerd door schoolbestuur, de leermiddelencoördinator en vakgroepen/docententeams. Een leermiddelencoördinator met een inhoudelijke rol is verantwoordelijk voor het opstellen en herzien van het leermiddelenbeleid.
1.2 Budget en financiën	1. Helder krijgen van budget en andere relevante financiële kaders voor leermiddelen, op basis van (mogelijke veranderingen in) schoolbeleid	1. Vertalen nieuwe budgetten en andere financiële kaders voor leermiddelen naar vaksecties/docententeams 2. Bekendmaken van budgetten en andere financiële kaders aan de vaksecties/docententeams	1. Monitoren (totale) jaarlijkse uitgaven leermiddelen	1. Evalueren jaarlijkse uitgaven leermiddelen en mogelijke aanpassingen in budgetten of keuzen bestelprocessen doorvoeren	Gezamenlijk uitgevoerd door schoolbestuur, de afdeling financiën en de leermiddelencoördinator.

2. Contractcyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
2.1 Aanbesteding	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyseren huidige contracten leer-middelenleveranciers 2. Analyseren (afspraken uit) leermiddelenbeleid 3. Besluiten tot zelfstandige aanbesteding, gezamenlijke aanbesteding of inschakelen van inkoop- of adviesbureau 4. Besluiten tot aanbestedingsvorm, opstellen planning en aanbestedingsstrategie 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marktverkenning, informatiewinning 2. Marktconsultatie en opstellen aanbestedingsdocumenten (programma van eisen, bestellijsten) 3. Doorlopen aanbestedingsproces (beoordelen inschrijvingen en gunnen aanbesteding zijn slechts enkele onderdelen hiervan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controleren nieuwe leermiddelencontracten 2. Evalueren aanbestedingsproces 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verzamelen ervaringen aanbestedingsproces en verbeteringen bespreken met betrokkenen 	Gezamenlijk uitgevoerd door inkoper, leermiddelencoördinator, schoolbestuur en ict-coördinator.

3. Jaarlijkse cyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
3.1 Leermiddelenkeuze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voorbereiding keuze-proces en opstellen keuzestrategie 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initiëren, begeleiden, bewaken en uitvoeren van het keuzeproces. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluatie van het keuzeproces 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voorstellen voor aanpak volgende keuzeproces 	Een leermiddelen-coördinator met een inhoudelijke rol begeleidt het keuzeproces.
3.2 Opstellen en publiceren van de leermiddelenlijst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proces en planning tijdig intern communiceren 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opstellen conceptleer-middelenlijst op basis van het vorige schooljaar 2. Wijzigingen inventariseren en lijsten aanpassen 3. Financiële en inhoudelijke controle conceptlijst 4. Publiceren definitieve versie lijst 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overleg met leverancier over correctheid 2. Check op beschikbaarheid, juiste EAN's, et cetera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verzamelen ervaringen bestelprocedure en verbeteringen bespreken met betrokkenen 	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelen-coördinator en vakgroepen/docententeams.

3. Jaarlijkse cyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
3.3 Bestellen van leermiddelen (ILF)	1. Afstemming en communicatie over besteltermijnen, intern en met leverancier 2. Check op contractuele afspraken over besteltermijnen	1. Bestellen leermiddelen (bulk) voor het nieuwe schooljaar	1. Controleren van bevestiging bestellingen	1. Verzamelen ervaringen bestelprocedure en verbeteringen bespreken met leermiddelenleveranciers	Geen
3.4A Leveren van leermiddelen (ELF + GLF)	1. Inzicht verkrijgen in planning van leveringen	Niet van toepassing	1. Monitoren leveringen via leveranciers 2. Afhandeling vragen en klachten (leerlingen/studenten)	1. Verzamelen ervaringen leveringsproces, aanpassingen bespreken met leverancier	Geen
3.4B Leveren en uitgifte van leermiddelen (ILF)	1. Inzicht verkrijgen in planning van leveringen 2. Organiseren van het interne uitgifteproces (personeel, planning, communicatie)	1. Uitgifteproces leermiddelen	1. Controleren leveringen Afhandeling vragen en klachten (leerlingen/studenten)	1. Verzamelen ervaringen leveringsproces 2. Contacten met leverancier over foutieve leveringen	Geen
3.5 Betalen van leermiddelen	1. Inzicht verkrijgen in factuurdata en betaaltermijnen, in relatie tot contractuele afspraken, voorschotbepalingen et cetera	1. Controle facturen (ook in relatie tot levering) 2. Betalen facturen	1. Vergelijking begroot en werkelijk uitgegeven, duiden verschillen	1. Creditering in overleg met leverancier. 2. Verzamelen ervaringen betalingsprocedure en verbeteringen bespreken met leermiddelenleveranciers	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelencoördinator, afdeling financiën en schoolbestuur.
3.6 Nabestellen van leermiddelen	1. Inventariseren nabestellingen naar aanleiding van leverings- en uitgifteproces, inclusief additionele wensen vanuit vakgroepen	1. Nabestellingen plaatsen (zie taken 3.3. bestellen, 3.4. betalen en 3.5 leveren)	1. Controleren leveringen nabestellingen	1. Verzamelen ervaringen proces nabestellingen	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelencoördinator en vakgroepen/docententeams.

■ Uitgevoerd door de leermiddelencoördinator ■ Uitgevoerd door de vakgroep/docententeams ■ Uitgevoerd door verschillende personen

3. Jaarlijkse cyclus	Plan	Do	Check	Act	Opmerkingen
3.7 Retourneren van leermiddelen (ILF)	1. Inzicht verkrijgen in uiterste retourtermijnen en voorwaarden	1. Verzorgen retourzendingen en crediteringen	1. Controle nakomen afspraken leverancier	1. Contact leverancier bij tekortkomingen	Geen
3.8 Gebruik van leermiddelen	1. Opstellen strategie implementatie nieuwe leermiddelen 2. Inzicht krijgen in procedures bij klachten of problemen met gebruik (digitale) leermiddelen	1. Invoeren nieuwe leermiddelen 2. Afhandeling klachten en problemen in gebruik leermiddelen	1. Monitoren invoering nieuwe leermiddelen 2. Controleren of klachten en problemen zijn opgelost	1. Verzamelen eventuele aanpassingen strategie voor verdere implementatie leermiddel 2. Verzamelen en terugkoppelen ervaringen met service leermiddelenleverancier	Gezamenlijk uitgevoerd door leermiddelencoördinator en vakgroepen/docententeams. Een leermiddelencoördinator met een inhoudelijke rol begeleidt het implementatieproces. Denk bij de strategie voor implementatie aan de planning van de invoering en het inventariseren van opleidingsbehoeften van leraren/docenten.