

Profiel Leermiddelencoördinator

Dit profiel

- Helpt om een realistisch beeld van de rol van de leermiddelencoördinator te krijgen.
- Geeft handvatten voor het opstellen van een vacaturetekst voor een leermiddelencoördinator.

Funcienaam

Leermiddelencoördinator

Funcieomschrijving/doel

De leermiddelencoördinator zorgt ervoor dat passende (digitale en folio) leermiddelen tijdig, correct en binnen kaders beschikbaar zijn. De leermiddelencoördinator zorgt voor een soepel en transparant proces in lijn met de schoolvisie en in samenwerking met ondersteunende afdelingen.

Resultaatgebieden

De leermiddelencoördinator vervult een rol in de [drie leermiddelencycli](#) binnen de school.

- Beleidscyclus: vertaling van beleid naar processen en afspraken; periodiek evalueren en bijstellen.
- Contractcyclus: voorbereiding en doorloop aanbesteding of contractvorming; sturen op service, leverbetrouwbaarheid en rapportages.
- Jaarcyclus: regie op keuze, leermiddelenlijst, bestellen, leveren, betalen en nazorg.

Positie van de functie/samenwerking

- De leermiddelencoördinator werkt intern samen met schoolleider/bestuur, met een leermiddelenadviseur (in grotere organisaties), met de vaksecties en met ondersteunende afdelingen zoals ICT, financiën/inkoop, administratie.

- De leermiddelencoördinator werkt extern samen met dienstverleners (distributeurs, uitgevers) en eventueel met aanbestedingsondersteuners zoals SIVON.

Taken en verantwoordelijkheden/kernactiviteiten

- Jaarplanning en deadlines bewaken, waarbij afhankelijkheden inzichtelijk zijn en piekdruk afgevlakt wordt.
- Contact onderhouden met schoolleiding, vaksecties, ondersteunende afdelingen voor soepel verloop van leermiddelenprocessen.
- Medebepalen van leermiddelenbeleid, met daarin relevante kaders betreffende budget, ICT-infrastructuur, professionalisering.
- Leermiddelenlijsten coördineren, toetsen aan wetgeving en beleidskaders, correcte en tijdige publicatie in systemen borgen.
- Bestelling, levering, facturering van leermiddelen afstemmen met dienstverleners; escalaties oplossen.
- Rapportages van dienstverleners analyseren, bijzonderheden intern bespreken en opvolgen.
- Nazorg: nabestellingen, retouren, klachtenafhandeling, evaluatie en procesverbetering.

Competenties

Kennis

- Over de relevante leermiddelenprocessen en betrokkenen in de school.
- Over de leermiddelenmarkt en leermiddelenketen.
- Over het schoolbeleid, de onderwijsdoelen en de visie op leermiddelen.
- Over privacy/wet- en regelgeving betreffende (digitale) leermiddelen.
- Over budgetten en andere relevante financiële kaders voor leermiddelen.
- Over verval- of afschrijvingstermijnen en contractuele afspraken.

Vaardigheden

- Helder intern en extern communiceren (schriftelijk en mondeling).
 - Eigen werk en leermiddelenprocessen structureren en prioriteren.
 - Werken in relevante computersystemen.
 - Samenwerken met en aansturen van betrokkenen.
- 

Attitude

- Nauwkeurig en detailgericht.
- Stressbestendig.
- Openstaan voor samenwerking en feedback.
- Werk zien en ernaar handelen.
- Probleemoplossende houding.

Jaarrtime

De functie/taak van de leermiddelencoördinator vraagt niet het hele schooljaar evenveel aandacht. In bepaalde periodes zijn de werkzaamheden minder intensief. Globaal:

- September-oktober: start schooljaar afronden; evaluaties en verbeteracties beleid, proces en planning (nazorg).
- November-januari: voorbereiden keuze- en leermiddelenlijstprocessen.
- Februari-april: leermiddelenkeuze, leermiddelenlijst en besluitvorming.
- Mei-juli: bestellen en voorbereiden inname/leveringen/fijndistributie.
- Start schooljaar: levering, inname en uitgifte (digitale) leermiddelen.

