

# SIVON



**Handreiking  
fijndistributie**

Versie augustus 2024

# Een handreiking bij de keuze voor en uitvoering van fijn-distributie

Steeds meer scholen denken erover na om de fijndistributie zelf te regelen. Om hen hierbij te ondersteunen, heeft SIVON samen met verschillende schoolbesturen deze handreiking ontwikkeld. De handreiking helpt scholen bij het maken van keuzes en het inrichten van het fijndistributieproces.

## *Keuzes maken voor een passende inrichting*

De informatie in deze handreiking is bedoeld om scholen en schoolbesturen te helpen een weloverwogen keuze te maken hoe ze de fijndistributie willen regelen. Voor elke processtap is uitgewerkt welke keuzes je kunt maken en waar je aan moet denken bij de uitvoering.

# Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	<b>Introductie</b>	Waarom deze handreiking?	P4
Hoofdstuk 2	<b>Afwegingen</b>	Welke afwegingen zijn er om de fijndistributie zelf te doen?	P8
Hoofdstuk 3	<b>Voorwaarden en factoren</b>	Welke voorwaarden en factoren zijn er om als school de fijndistributie goed in te richten?	P11
Hoofdstuk 4	<b>Fijndistributie fysieke leermiddelen</b> a. Het vertrekpunt b. Het proces en processtappen inclusief keuzes, benodigdheden, stappen, rollen en tips	Waar begint het proces van de fijndistributie van fysieke leermiddelen (boeken)?  Welke stappen moet je als school inrichten en waar moet je aan denken?	P14
Hoofdstuk 5	<b>Fijndistributie digitale leermiddelen</b> a. Het vertrekpunt b. Het proces en processtappen inclusief keuzes, benodigdheden, stappen, rollen en tips	Waar begint het proces van de fijndistributie van digitale leermiddelen (licenties)?  Welke stappen moet je als school inrichten en waar moet je aandenken?	P29
Hoofdstuk 6	<b>Tot slot en bijlage</b>		P36

# 1. Introductie

Waarom deze handreiking?



# Een handreiking voor en door scholen

Deze handreiking is tot stand gekomen door verschillende interviews en werksessies met diverse schoolbesturen. Bij scholen is opgehaald wat er in de handreiking moet komen en is er gebruikgemaakt van de expertise en ervaring van scholen die de fijndistributie al zelf doen. Met als resultaat deze handreiking voor en door scholen.

## Waarom een handreiking?

De handreiking is voor scholen die **overwegen** of **kiezen** om de fijndistributie zelf te doen. De handreiking ondersteunt bij de keuze en inrichting van de uitvoering van het zelf doen van de fijndistributie.

## Voor wie is de handreiking?

De handreiking is voor scholen. De handreiking is specifiek interessant voor:

- **Bestuur:** *"welke afweging maken we als schoolbestuur en wat zijn onze uitgangspunten?"*
- **Directeur:** *"gaan we het zelf doen en hoe richten we het in?"*
- **Leermiddelencoördinator:** *"hoe gaan we dit doen en waar moet ik opletten?"*

## Wat staat er in de handreiking?

De handreiking neemt scholen mee in de **voorwaarden, afwegingen, keuzes, processtappen** en **benodigheden** die er zijn bij het zelf doen van de fijndistributie. Verder deelt de handreiking ook **ervaringen** van andere scholen rondom het zelf doen van de fijndistributie.

# Het begrip fijndistributie (scope)

Deze handreiking gaat over de fijndistributie van leermiddelen. We maken hierbij onderscheid in de fijndistributie van fysieke leermiddelen (boeken) en digitale leermiddelen (licenties):

1. Onder de fijndistributie van fysieke leermiddelen (boeken) verstaan we het uitdelen van de bulklevering van de fysieke leermiddelen (FOLIO) aan de leerling.
2. Onder de fijndistributie van digitale leermiddelen (licenties) verstaan we het klaarzetten van de digitale leermiddelen (licenties) voor de leerling.

In verschillende hoofdstukken zoomen we in op deze twee verschillende processen.

**Let op! Deze handreiking gaat *alleen* over de keuze en uitvoering van het kernproces van fijndistributie.** Het proces van de fijndistributie is een onderdeel van het gehele proces van leermiddelen zelf. Denk aan het opstellen van een leermiddelenlijst, het bestellen van de leermiddelen, de fijndistributie tot en met het eventuele bijbestellen en retourneren. Hoewel deze stappen met elkaar verbonden zijn gaat deze handreiking alleen over de keuze en uitvoering van het kernproces van fijndistributie van fysieke en digitale leermiddelen.

# Disclaimer

Elke school en schoolbestuur is uniek. Dit kenmerkt de werkwijze en eigenheid van een school en zorgt er voor dat geen één school hetzelfde is. Dit zien we ook terug in de inrichting van het zelf doen van de fijndistributie. Er zijn veel variaties en elke school heeft het net weer wat anders ingericht.

In deze handreiking besteden we aandacht aan de meest voorkomende en praktische varianten. We omschrijven dus niet alle varianten en keuzes maar verwijzen naar de mogelijkheden die volgens ons en de ervaring van de gesproken scholen het meest effectief zijn gebleken. De handreiking is bedoeld om scholen te helpen bij de keuze en uitvoering. Elke school heeft de vrijheid om het proces zelf zo in te richten dat het passend is voor de school.



## 2. Afwegingen


Welke afwegingen zijn er om de fijn-distributie zelf te doen?






# Het maken van een passende keuze

Kies je om de fijndistributie zelf te doen of laat je het als school(bestuur) toch liever over aan een dienstverlener? Er zijn heel wat factoren die invloed hebben op je definitieve keuze als school. Dit hoofdstuk geeft een compact overzicht van zaken waar je als school over na moet denken als je de keuze maakt om de fijndistributie zelf te doen. Er zijn ook verschillende meer algemene afwegingen om de fijndistributie zelf te doen. We hebben op de volgende pagina een aantal algemene voor- en nadelen op een rijtje gezet voor zowel het zelf doen van de fijndistributie of het uitbesteden via een dienstverlener. Het is uiteindelijk aan het schoolbestuur zelf welke afwegingen het zwaarste wegen.

 **CASUS.** "Het zelf doen van de fijndistributie levert ons als schoolbestuur veel op, zoals het besparen van kosten en in controle zijn van je proces, maar je moet het niet onderschatten. Het inrichten van het proces van fijndistributie vraagt een zorgvuldige aanpak. Dit wil je als school er liever niet bij doen. Je hebt mensen nodig die hier tijd voor hebben om dit goed in te richten. Heb je deze mensen niet? Dan kan de dienstverlening ook een oplossing zijn".

 **TIP.** Voer het gesprek in jouw school(bestuur) over het leermiddelenbeleid en de rol van de fijndistributie met verschillende rollen en lagen in de school. Wat zijn voor jullie belangrijke **voorwaarden** in het leermiddelenproces? Welke **kernwaarden** staan hierbij centraal? Welke **ervaringen** zijn er nu met de fijndistributie? En welke **wensen** hebben jullie? Zorg dat alle rollen van jouw school(bestuur) die normaal bij besluitvoeringsprocessen betrokken zijn aan tafel zitten. Denk hierbij aan het bestuur, de directeur, de leermiddelencoördinatoren, onderwijsondersteunend personeel, financiën, inkoop, informatiemanager en wellicht enkele docenten of vaksecties die inbreng hebben in dit gesprek. Het antwoord op de vragen kan jullie als school(bestuur) helpen met het formuleren van uitgangspunten rond het leermiddelenproces en fijndistributie die je helpen om de juiste afweging en keuzes te maken.

## Zelf doen?

### ■ **Persoonlijke aanpak in het belang van school.**

Als je als school kiest om de fijndistributie zelf in te richten, ben je niet alleen minder afhankelijk van een externe partij, maar kan je zelf keuzes maken in een proces vanuit het belang van de school. Door dit proces uit te voeren met (een team van) eigen medewerkers die handelen vanuit het belang van de school kan je maatwerk bieden en maak je wellicht keuzes die beter in lijn zijn met je onderwijsvisie en je situatie.

### ■ **Meer regie en controle op interne proces.**

Doordat je als school de fijndistributie zelf doet, weet je wat er gebeurt en wat gevolgen zijn van bepaalde acties. Dit vraagt aandacht en tijd, maar zorgt ook voor meer grip en regie op wat er gebeurt met de (gegevens over) leermiddelen voor jouw school. Mooie bijvangst is dat dit niet alleen meer regie en controle biedt, maar ook dat je de interne processen optimaliseert en scherpte creëert in het leermiddelenproces.

### ■ **Kan kosten schelen.**

Het afnemen van dienstverlening is nu vaak nog onderdeel van het totale pakket van de dienstverlener, zoals bij een GLF en ELF. Hierdoor heb je als school minder regie in de kosten die je precies betaalt voor de fijndistributie. Het zelf doen van de fijndistributie geeft je als school grip en laat je zelf kiezen welke kosten je betaalt en waarvoor. Het inrichten van het proces vraagt aandacht en tijd, maar kan in de loop van de tijd ook kosten besparen en zorgen voor een beter passende aanpak. Als school heb je binnen het proces iets meer tijd om je prognose aantallen voor de bulklevering aan te leveren.

## Laten doen?

### ■ **Ontzorgt.**

Als je als school kiest om de dienstverlening extern in te kopen hoef je aan dit proces weinig aandacht te besteden. Hierdoor ontstaat meer tijd en kun aandacht geven aan andere interne zaken en processen binnen je school. Door de dienstverlening af te nemen, beleg je de verantwoording ergens anders en word je als school ontzorgd voor dit proces

### ■ **Extern proces vraagt minder aandacht.**

De fijndistributie als dienstverlening afnemen, zorgt ervoor dat het proces van de fijndistributie extern wordt belegd. Als school(bestuur) hoef je zelf minder stappen te doen. De rest wordt extern belegd. Bij het zelf uitvoeren van de fijndistributie zien we vaak dat het proces leunt op een paar medewerkers. Op deze manier is het proces van de fijndistributie niet afhankelijk van de inzet van interne medewerkers en daardoor minder kwetsbaar.

### ■ **Professionele gegevensbeheer.**

De juiste gegevens zijn cruciaal voor het proces van fijndistributie. Dienstverleners hebben veel ervaring met grote hoeveelheden gegevens en gebruiken professionele software. Als je de fijndistributie als school extern inkoopt via een dienstverlener, loop je minder risico op kleine fouten in je data dan wanneer je de gegevens van de fijndistributie zelf bijhoudt. Dienstverlening zorgt er voor dat je dit risico niet zelf draagt als school en dat zij verantwoordelijk zijn voor de juiste gegevensbeveiliging.

🗨️ **CASUS.** "Wij werken met een bovenschools team. Ons team bestaat uit 3 collega's. Samen bedienen we zo'n 11.000 leerlingen van verschillende scholen met het gehele leermiddelenproces. We ontzorgen de scholen, handelen vanuit ons schoolbestuur en besparen ook kosten."

# 3. Voorwaarden en afhankelijkheden

Welke voorwaarden en afhankelijkheden zijn er om als school de fijndistributie goed in te richten?

# Voorwaarden voor een goede start


Het zelf doen van de fijndistributie kan voordelen opleveren als school. Het is echter belangrijk dat het proces rondom de fijndistributie binnen de scholen goed wordt ingericht. Dit vraagt aandacht, tijd en capaciteit. Over het algemeen zijn de volgende voorwaarden nodig om te zorgen voor een goed ingericht proces voor de fijndistributie.

<b>1</b>	De leverancier is in staat om de fysieke leermiddelen <b>rechtstreeks</b> aan de school en/of het schoolbestuur te leveren.
<b>2</b>	Er moet voldoende <b>capaciteit en bemensing</b> zijn in de school om het proces van fijndistributie in te richten en te coördineren. Het is afhankelijk van de grootte van de school(bestuur), de diversiteit van de opleidingen en de keuze hoe je het proces inricht hoeveel capaciteit er nodig is. Zorg hierbij dat het proces niet afhankelijk is van één persoon, maar dat de werkzaamheden goed geborgd zijn binnen de school.
<b>3</b>	De school moet beschikken over (tijdelijke) <b>fysieke ruimte</b> om de fysieke leermiddelen (boeken) te verzamelen en te sorteren in de zomerperiode. Denk hierbij ook na over een passende verzekering voor de boeken die in de school zijn opgeslagen.
<b>4</b>	Maak je (deels) gebruik van gebruiksbuiken? Dan heb je als school(bestuur) ook gedurende het jaar ruimte nodig voor je <b>opslag</b> om niet gebruikte boeken van dat jaar in op te slaan.
<b>5</b>	Het <b>interne proces</b> van de school van de fijndistributie moet afgestemd zijn op de jaarplanning en moet soepel lopen.
<b>6</b>	Als school beheer je je <b>eigen gegevens</b> van de benodigde en bestelde leermiddelen óf je hebt toegang en inzage in je eigen gegevens van de benodigde en bestelde leermiddelen. Dit inzicht heb je nodig voor het vormgeven van het proces van fijndistributie.
<b>7</b>	Voor de fijndistributie van digitale leermiddelen heb je <b>toegang tot de digitale omgeving (ELO)</b> nodig om te zorgen dat de juiste koppelingen en licenties worden geregeld en dat er iemand binnen jouw school(bestuur) is die deze werkzaamheden kan vervullen.

# Factoren die je proces mede bepalen

Zoals gezegd is elke school uniek. Bij het inrichten van het proces van fijndistributie zijn er niet alleen voorwaarden om het proces zelf te doen, maar bij de start moet je ook keuzes maken over de inrichting van dit proces binnen jullie school en/of schoolbestuur. Welke keuzes je maakt als school en schoolbestuur wordt bepaald door een aantal factoren:

<b>1</b>	Pak je het proces van fijndistributie <b>centraal</b> als schoolbestuur op of <b>decentraal</b> per school? Per stap in de fijndistributie kan je voor verschillende mogelijkheden kiezen. Denk goed na hoe je dit als school(bestuur) wilt inrichten.
<b>2</b>	Met welke <b>type(n) leermiddel(en)</b> ga je de fijndistributie doen? Dit beïnvloedt het proces van fijndistributie. Zo vragen gebruiksboeken (boeken die leerlingen in bruikleen ontvangen) om inname, terwijl je bij de verbruiksboeken deze stap kan overslaan. Veel scholen maken gebruik van beiden en hebben dus een stap nodig om de gebruiksboeken in te nemen en te controleren. In het volgende hoofdstuk zoomen we hierop in.
<b>3</b>	Ben je een <b>klein of groot schoolbestuur</b> ? En welke type opleidingen en vakken bied je aan? Over het algemeen geldt: hoe groter je school(bestuur) en hoe meer verschillende lesmethodes je gebruikt, hoe meer leermiddelen en gegevens je moet beheren en hoe strakker het proces moet worden ingericht. Ook het type opleidingen en differentiatie in het onderwijs kunnen invloed hebben op de complexiteit van de fijndistributie: hoe meer opleidingen, leerjaren en keuzevakken, hoe meer verschillende leermiddelen en hoe meer specifieke handelingen er verricht moeten worden.
<b>4</b>	<b>Meewerkcultuur en werkbelasting</b> in de school en bij (ondersteunend) personeel. De ene school kiest er voor om de hulp in te schakelen van personeel bij het inrichten van het proces van de fijndistributie terwijl de andere school dit wil voorkomen en het personeel niet wil belasten. Het is afhankelijk van de cultuur van de school en/of het schoolbestuur of je dit proces als een gezamenlijke inspanning ziet of niet. Doe je dit niet zorg dan dat je formatie beschikbaar stelt om dit proces goed in te richten.

 **TIP.** Denk voordat je gaat starten met het inrichten van je proces na over de bovenstaande afhankelijkheden en hoe dit voor jullie school (bestuur) is. Dit helpt je bij het inrichten van je interne proces.



# 4. Fijndistributie fysieke leermiddelen

Waar begint het proces van de fijndistributie van fysieke leermiddelen (boeken)?

Welke stappen moet je als school inrichten en waar moet je aan denken?

# Het vertrekpunt

Een belangrijk deel van de fijndistributie is de fijndistributie van fysieke leermiddelen (boeken). Dit hoofdstuk zoomt in op het proces van fijndistributie van boeken en heeft het volgende **startpunt**:

- De school heeft de boeken besteld bij de leverancier .
- De boeken worden door de leverancier in bulk afgeleverd op school.
- De school zorgt zelf voor de verdeling van de fysieke leermiddelen (boeken) onder de leerlingen.

Het proces van de fijndistributie van boeken stopt in deze handreiking zodra de bulkbestelling van leermiddelen is verdeeld onder de leerlingen. Deze handreiking omschrijft de kern van dit proces van fijndistributie.



# De processtappen

Je hebt als school de keuze gemaakt om de fijndistributie zelf te doen. Of je wilt weten waaraan je moet denken bij het inrichten van het proces. In dit hoofdstuk nemen we je mee in de verschillende processtappen van fijndistributie van boeken.

We focussen ons op de kern van het proces met de volgende processtappen:

1. Voorraadbeheer
2. Innemen en verwerken
3. Levering
4. Verzamelen en sorteren
5. Boekenpakket maken
6. Boeken uitdelen

Per stap zoomen we in op de keuzes die je hebt bij de inrichting als school, de benodigdheden, de stappen die je moet doorlopen, rollen die hierbij betrokken zijn en tips en aandachtspunten.

# 1. Voorraadbeheer

Elke school beschikt over een eigen voorraad boeken. Zorg als school dat hier ruimte voor is. Het is belangrijk om deze voorraad mee te nemen aan het begin van de fijndistributie en samen te voegen met de ingenomen boeken en nieuw geleverde boeken.

**Wanneer?** Gedurende het hele jaar

**Met wie?** Leermiddelcoördinator

Keuzes inrichting

**Keuze 1a. Voor welke boeken heb je opslag nodig?**

- *Opslag voor reserve exemplaren.* Elke school beschikt over een eigen voorraad boeken. Voor zowel de gebruiksboeken als verbruiksboeken is het raadzaam om te zorgen dat je beschikt over reserve exemplaren in je voorraad gedurende het schooljaar. Denk bijvoorbeeld aan situaties waarin een boek kwijt is geraakt of een leerling overstapt; in dat geval heb je een extra exemplaar nodig. Zorg als school dat je een plek hebt hiervoor.
- *Opslag voor overschot.* Voor de gebruiksboeken moet je daarnaast rekening houden met de opslag van overschot. Er is sprake van overschot als minder leerlingen in het lopende schooljaar het gebruiksboek nodig hebben dan het schooljaar ervoor. Dit aantal verschilt per jaar, dus houd rekening met voldoende ruimte om de boeken die dit jaar niet worden ingezet (overschot) op te slaan, bijvoorbeeld in een magazijn of mediatheek.

**Keuze 1b. Beheer je de voorraad centraal of decentraal?**

Het beheer van je voorraad kan je zowel centraal inrichten als decentraal per school. Het is afhankelijk van je voorkeur en werkwijze waar je als schoolbestuur voor kiest. Centrale voorraadbeheer heeft als voordeel dat de scholen onderling boeken kunnen uitwisselen. Een decentraal voorraadbeheer heeft als voordeel dat je makkelijk bij je voorraad kan.

Benodigheden

- ⚙ Inzicht in je beschikbare voorraad boeken. Zorg dat je intern hiervoor een proces hebt ingericht. Het bijhouden kan aan de hand van een Excel of een applicatie.
- ⚙ Ruimte of magazijn waar je de voorraad boeken gedurende het gehele jaar kan opslaan. Dit kan een magazijn zijn, een externe ruimte of ruimte in een klaslokaal.
- ⚙ Per vak heb je minimaal 1 of 2 reserve exemplaren boeken in je voorraad voor mogelijke wisseling of het kwijtraken van boeken.

Stappen

- 1 Voor de start van de fijndistributie: raadpleeg de voorraad boeken en maak de balans op rond de bestelling van de boeken.
- 2 Tijdens de fijndistributie: maak gebruik van de beschikbare boeken uit je voorraad door de beschikbare boeken uit je voorraad mee te nemen in het proces. Dit doet je door de voorraad te verzamelen en samen te voegen met de bulk.
- 3 Na de fijndistributie: maak de balans op hoeveel boeken je nog in je voorraad hebt en bestel bij waar nodig.

- Voorraadbeheer is een taak die het hele schooljaar door aandacht vraagt. Zorg dat er iemand is die verantwoordelijk is hiervoor.
- Het professionaliseren van je voorraadbeheer en de daarbij behorende administratie helpen om verspilling van leermiddelen tegen te gaan. Het is een belangrijke spil van de fijndistributie. Denk hierbij aan de registratie van het boek en de gebruiksduur, het zorgen voor de juiste software, het hergebruik van informatie.
- Geen ruimte binnen je school voor een grote voorraad? Veel scholen lossen dit op om de voorraad per leslokaal op te slaan of te kijken naar kantoorruimte. Een andere oplossing kan zijn om een externe plek te huren buiten je school. Alternatief is om geen reserve exemplaren op voorraad te houden, maar om een nabestelling te doen. De levertermijn van een nabestelling is doorgaans 2 tot maximaal 5 werkdagen.
- Het is slim om per vak 1 of 2 extra exemplaren achter de hand te hebben voor het geval een leerling wisselt van vak of het boek kwijtraakt. Het kan handig zijn om te kijken in welke vakken jaarlijks veel verplaatsing plaatst vindt en hier ook je voorraad op in te richten.
- Naast het opslaan van leermiddelen heb je ook opslag nodig voor de materialen die je nodig hebt in het proces. Denk aan transportmiddelen zoals een rolcontainer, kratten en dozen die je tijdens het proces gebruikt.

### Casussen voorraadbeheer.

**Casus decentraal voorraadbeheer.** "Wij beheren de voorraad per school. Omdat we niet veel ruimte in onze school hebben, doen we dit binnen de klaslokalen van de desbetreffende vakken. Dit is niet alleen vanwege de ruimte praktisch maar ook handig in het dagelijks werken. Zo kan de docent gelijk een boek uit de kast pakken als hij of zij een extra boek nodig heeft doordat er bijvoorbeeld één is kwijt geraakt. Dit geeft de docent dan door aan de leermiddelcoördinator zodat we dit bijhouden in ons voorraadadministratie."

**Casus centraal voorraadbeheer.** "Binnen ons schoolbestuur beheren we de voorraad centraal. Het grote voordeel hiervan is, is dat we niet alleen het totale overzicht hebben, maar ook dat we tussen de scholen boeken makkelijk kunnen uitwisselen. Voor de opslag van zo'n 11.500 leermiddelen gebruiken wij zo'n 120m2 aan magazijn."



## 2. Inname en verwerken

Deze stap is alleen van toepassing op de gebruiksboeken. Dit zijn de boeken die de school meerdere schooljaren gebruikt. Aan het einde van het schooljaar moeten de leerlingen deze boeken inleveren, zodat de school deze kan controleren, indien aan de orde repareren en in de voorraad van de school opnemen.

**Wanneer?** Laatste week huidig schooljaar

**Met wie?** Leermiddelcoördinatoren,  
(ondersteunend) personeel.

### Keuzes inrichting

#### Keuze 2a. Verwerk je de boeken centraal of decentraal?

De gebruiksboeken moeten van de leerling naar de verzamelplaats waar de voorraad boeken samen komen. Zo kunnen de boeken volgend schooljaar opnieuw gebruikt worden. Dit doe je door de boeken in te nemen en te verwerken. Het innemen van boeken wordt meestal per school gedaan. Echter kan je kiezen of je de boeken vervolgens centraal of decentraal verwerkt.

- *Decentraal verwerken*: de boeken worden per school gecontroleerd, waar nodig gerepareerd en de administratie geregeld.
- *Centraal verwerken*: de boeken worden voor heel het schoolbestuur verwerkt. De boeken worden dan in totaliteit gecontroleerd, waar nodig gerepareerd en ook de administratie hiervan wordt centraal geregeld.

### Benodigdheden

- Een inleverlijst (per leerling welke boeken hij/zij moet inleveren), een inleverrooster (wanneer en wie).
- Een inleverlocatie en een ruimte voor verzamelen, controle en reparatie.
- Capaciteit om de boeken te controleren en eventueel te herstellen.
- Administratie in bijvoorbeeld Excel of een applicatie waarin je bijhoudt welke leermiddelen er hersteld worden en wat er bijbesteld moet worden.
- Manier om de verzamelde boeken naar de verzamelplek te brengen. Denk aan een rolcontainer, dozen en eventueel transport.

### Stappen

- 1 Communiceren richting leerlingen, ouders en/of verzorgers over inlevermoment en plaats.
- 2 Inhuren of regelen van extra capaciteit om deze stap uit te voeren én capaciteit om dit te coördineren.
- 3 Innemen en controleren van gebruikte gebruiksboeken.
- 4 Verwerken van beschadigde gebruiksboeken.
- 5 Gerepareerde en ingenomen boeken naar verzamellocatie vervoeren waar de bulkbestelling boeken ook komt.
- 6 Bijhouden van voorraad en administratie: hoeveel boeken kapot en/of niet ingeleverd zijn, welke leerlingen moeten bijbetalen en waar nodig bijbestellen van leermiddelen.
- 7 Factuur voor de leerling indien een boek kwijt of beschadigd is en je deze kosten als school wilt factureren.

- Deze stap geldt alleen voor de gebruiksboeken. Dit zijn de boeken die tot de voorraad van de school behoren en het afgelopen jaar werden gebruikt door de leerlingen.
- Denk na over het transport van de ingeleverde boeken. Als de leermiddelen verzameld en gerepareerd zijn, moeten ze naar de verzamellocatie waar ze bij de (bulk)bestelling worden samengevoegd. Dit is niet altijd op dezelfde locatie. Zo moet je bij het decentraal innemen maar centraal verwerken zorgen voor transport van de leermiddelen van de ene naar de andere locatie.
- Hebben jullie als schoolbestuur gekozen voor een centrale aanpak? Houd er dan rekening mee dat je een extra grote ruimte nodig hebt om de inname en verwerken van de boeken te regelen als schoolbestuur.
- De boeken worden vaak ingenomen in de laatste week van het huidige schooljaar. Het kan voorkomen dat dit bij jullie school al deels eerder kan, namelijk de inname van de boeken van de examenkandidaten. Door deze boeken eerder in te nemen kan je het proces van inname en verwerken al een keer testen en waar nodig verbeteren, voor het grote deel van de inname start.
- De administratie van de leermiddelen speelt een belangrijke rol in het gehele proces. Het kan zijn dat het bijhouden in Excel tekortschiet en een meer geavanceerde applicatie beter past. Bijvoorbeeld bij het beheren van veel gegevens door een centrale aanpak of als groot schoolbestuur. Maak als school een bewuste keuze hierin.

### Casussen innemen leermiddelen.

**Casus over een decentrale aanpak:** "Bij de laatste les vragen we de leerling hun boeken in te leveren bij de docent. We merken dat dit zorgt voor een bepaalde mate van controle. De leerling zorgt vaak wel dat het boek netjes wordt ingeleverd. Dat is anders dan wanneer ze het op een centrale plek moeten afleveren. Daarnaast weet een docent soms wat er speelt als er een boek kwijt of kapot is. De docent verzamelt vervolgens alle boeken, die we daarna ophalen en verplaatsen naar het verzamelpunt op onze school. Hier herstellen wij de boeken als dat nodig is. Wij vinden dit een prettige manier die goed bij onze school past."

**Casus over een centrale aanpak.** "Zodra de boeken per school in de laatste schoolweek zijn verzameld, brengen we de stapels boeken per school via rolcontainers en een busje naar een centrale locatie voor het gehele schoolbestuur. Hier komen dan alle gebruiksboeken van ons schoolbestuur samen. Met inzet van oud-leerlingen die we hiervoor inhuren, controleren we deze stapel boeken op schade, herstellen we deze waar nodig en houden we in onze administratie bij welke kapot zijn. Op basis van deze administratie bestellen we later de boeken bij en sturen we facturen naar de leerlingen met kapotte boeken."

### 3. Levering

De leverancier levert in deze stap de bulkbestelling boeken aan de schoollocatie. Het is aan de school om deze boeken te ontvangen, te controleren en vervolgens te verwerken naar een verzamellocatie.

**Wanneer?** Eerste of laatste weken zomervakantie

**Met wie?** Leermiddelcoördinator

#### Keuze inrichting

#### Keuze 3a. Laat je de bulklevering centraal of decentraal leveren?

Ook hier kan je als school kiezen om de levering per schoollocatie te doen of voor heel je schoolbestuur. Denk goed na over wat bij jullie past en of er voldoende ruimte beschikbaar is per school en/of voor een geheel schoolbestuur.

- *Decentraal leveren:* per schoollocatie laat je een bulklevering boeken leveren op de schoollocatie. Elke school coördineert en controleert dan zelf de levering. Dit is vooral handig als je de volgende stap van verzamelen en sorteren ook decentraal oppakt. Stem goed af met de leverancier(s) of het mogelijk is om de levering van de bulk per schoollocatie te laten verlopen.
- *Centraal leveren:* voor alle schoollocaties van het bestuur wordt de bulklevering boeken geleverd op één centrale plek. Dit vraagt om meer fysieke ruimte van je verzamellocatie dan wanneer je dit decentraal doet. Vraag jezelf goed af of je ruimte hebt op de verzamellocatie voor heel je bestuur. Het voordeel van centraal leveren is dat de werkzaamheden in de volgende stap (verzamen en sorteren) in één keer kunnen worden opgepakt. Dit kan zorgen voor een efficiëntieslag.

#### Benodigdheden

- Contactgegevens van de leverancier(s) om af te stemmen over de plek van levering en het levermoment.
- Een verzamellocatie beschikbaar voor een aantal weken, waar alle bulklevering(en) verzameld kunnen worden en in de volgende stap kunnen worden gesorteerd.
- Een manier om de bulklevering te verplaatsen via pallets of rolcontainers bijvoorbeeld eigen rolcontainers of steekwagen.

#### Stappen

- 1 Afspreken met leverancier(s) over de plek van levering, levermoment(en) en de manier van levering. Vaak gebeurt dit een paar weken voor de zomer.
- 2 Ontvangen van de bulklevering op aangegeven locatie door leverancier. Van sommige leveranciers ontvang je een track and trace om de levering te kunnen volgen.
- 3 Bulk ontvangen en neerleggen op de verzamellocatie, deze controleren of het geleverde overeenkomt met wat je besteld hebt (pakbon) en waar nodig rapporteren bij leverancier(s).
- 4 Afstemmen en ophalen van rolcontainers en overige zaken door leverancier(s).

- 💡 Het kan zijn dat je meerdere leveranciers hebt voor de boeken. Dit betekent dat je dus met deze leveranciers moet afstemmen over de mogelijkheden zoals het levermoment, locatie en manier van leveren. Dit vraagt capaciteit om dit goed te coördineren. Het is ook mogelijk dat je leverancier in meerdere tranches wilt leveren. Stem dit goed af.
- 💡 De manier van leveren verschilt per leverancier. De ene leverancier maakt gebruik van rolcontainers, terwijl de ander gebruik maakt van pallets. Denk van te voren goed na over de impact van de verschillende manieren. Over het algemeen zorgt het leveren op rolcontainers voor meer flexibiliteit bij het verplaatsen en transporteren van de leermiddelen dan pallets. Let wel op dat je deze rolcontainers als school vaak maar kort kan gebruiken voordat ze worden opgehaald door de leverancier. Verder worden pallets vaak niet meer of meteen opgehaald en vraagt het wat creativiteit om de pallets een plek te geven.
- 💡 Per leverancier kan het verschillen hoe de leermiddelen gebundeld worden. Soms is dit random, soms per klas of vak. Vaak is in het contract afgesproken op welke wijze de bulklevering gesorteerd moet worden, stem dit nog een keer af met de leverancier voordat je de bulkbestelling plaatst.
- 💡 Zodra de boeken geleverd zijn op de schoollocatie is het risico voor de school. Denk daarom goed na of de verzekering die je school heeft (voor bijvoorbeeld brand, waterschade, diefstal) toereikend is. Zeker voor de zomerperiode als alle boeken in de school zijn opgeslagen, is dit belangrijk. Zorg daarnaast natuurlijk ook voor ruimte in je school voor deze periode.

### Casussen levering leermiddelen.

**Casus over de decentrale levering:** "elke schoollocatie krijgt zijn eigen bulklevering van verschillende leveranciers. Om dit goed te regelen moeten we wel goed afstemmen met de leverancier(s) over waar welke bestellingen wanneer geleverd worden. Het vraagt even wat meer werk om het goed te coördineren maar zodra de leveringen per schoollocatie zijn geleverd, scheelt het ons de transport van centraal naar decentraal."

**Casus over de centrale levering.** "Wij laten alle boeken van de scholen op een centrale plek bezorgen. Met een team zorgen we ervoor dat de verschillende bulkleveringen van verschillende leveranciers op één plek in de gymzaal komen te staan. Hiervoor hebben we zelf rolcontainers aangeschaft zodat we de grote hoeveelheden boeken makkelijk kunnen verplaatsten, want de leveranciers willen de rolcontainers altijd snel weer terug. Wel zo handig dus."

## 4. Verzamelen en sorteren

De boeken zijn geleverd in bulk en boeken van de voorraad van de school zijn ingenomen, verwerkt en naar de verzamellocatie gebracht. Het is tijd om de bulkleveringen te gaan sorteren.

**Wanneer?** In de zomervakantie

**Met wie?** Leermiddelcoördinator, inhuurkrachten, (ondersteunend) personeel

### Keuzes inrichting

**Keuze 4a. Manier van sorteren.** Belangrijk is dat je zorgt dat de stapels boeken worden gesorteerd per school, opleiding, vak en titel (ISBN). Dit is de eerste stap en maakt de stapels boeken overzichtelijk. Daarna heb je als school de keuze of dit voldoende is om de boeken te gaan uitdelen (stap 6), dat je de boeken vervolgens nog sorteert op klas, of dat je boekenpakketten gaat maken per leerling (stap 5).

**Keuze 4b. Verzamelen en sorteren: centraal of decentraal?** Zoals eerder benoemd hangt de keuze voor deze stap af van hoe je de vorige stap hebt ingericht. Scholen die kiezen voor een centrale levering kiezen meestal ook voor een centrale sortering en andersom. Denk goed na over wat past bij jullie school(bestuur).

- *Decentraal sorteren:* de ingenomen boeken (stap 2) en de bulklevering per school (stap 3) zijn op de verzamelplek per school terecht gekomen. Het is zaak om deze te sorteren naar stapels per opleiding, vak, titel (ISBN) en mogelijk per klas. Je doet dit dus per schoollocatie.
- *Centraal sorteren:* de ingenomen boeken (stap 2) en de bulklevering (stap 3) komen allemaal op een centrale verzamellocatie terecht. Het is belangrijk om deze losse stapels te sorteren naar centrale stapels per school, opleiding, vak en boektitels (ISBN).

### Benodigdheden

- Een verzamellocatie waar genoeg ruimte is om de stapels boeken neer te leggen op tafels of eventueel de grond.
- Extra mensen die helpen bij deze stap (en mogelijk de volgende). Vaak wordt gewerkt met inhuur of vakantiekrachten.
- Een duidelijk aanspreekpunt voor deze stap die de voortgang coördineert, monitort en waar nodig bijstuurt. Vaak wordt dit gedaan door de leermiddelcoördinator.

### Stappen

- 1 Inhuren of regelen van extra capaciteit om deze stap in de laatste weken van de zomervakantie te regelen.
- 2 Het maken van een rooster voor de in te zetten mensen (*wie is er wanneer en wanneer moet wat gedaan worden*). Je kan er voor kiezen om te werken met teams. Zie hiervoor de tips.
- 3 Het sorteren van de boeken op vak en/of ISBN en mogelijk nog per schoollocatie (centraal) en klas.



- ⚡ Deze processtap vraagt voor een paar weken vaak extra capaciteit. Veel scholen maken hiervoor gebruik van vakantiekrachten of vragen (ondersteunend)personeel en leerlingen om te helpen. Denk goed na hoe je deze extra capaciteit inzet en coördineert. Zorg dat er altijd een duidelijk aanspreekpunt is per team die de activiteiten coördineert.
- ⚡ Het kan zijn dat je deze stap per schoollocatie uitvoert (decentraal) maar de capaciteit die je inhuurt centraal inzet. Dit zijn teams die op verschillende schoollocaties dezelfde werkzaamheden uitvoeren. Omdat zij geoefend zijn in de werkzaamheden kan dit tijd en kosten besparen. Het vraagt wel een centrale coördinatie van de teams. Belangrijk is dat er dan een duidelijke planning is wanneer de team(s) op welke schoollocatie komen.
- ⚡ Het kan handig zijn voor de administratie om de gebruiksbuizen te scannen aan de hand van een barcode. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van software die de boeken registreert. Op deze manier verwerk je elk los leermiddel in je systeem en weet je precies welke boeken in gebruik zijn. Het is wel een afweging: het vraagt geld om te komen aan deze software en capaciteit om dit te scannen.
- ⚡ Je kan gebruiksbuizen voorzien van een stempel in het boek met het leerling nummer, klas en jaartal (dit doe je dan in stap 2). Zo weet je welk boek gebruikt wordt door welke leerling. Dit kan handig zijn voor de het verzamelen en innemen van de boeken. Zo kan je de gebruiksbuizen controleren op eventuele schade en zoekgeraakte boeken.

### Casussen sortering leermiddelen.

**Casus over de decentrale sortering.** "Het blijkt dat leerlingen en docenten ons graag willen helpen bij het proces. Daarom vragen we per school leerlingen en docenten om ons in de laatste week van de zomervakantie te helpen met het sorteren van de leermiddelen. Leerlingen krijgen hier cadeaubonnen voor. We maken kleine teams van leerlingen en een docent die het proces aanstuurt."

**Casus over de centrale sortering:** "Wij doen de sortering centraal voor het gehele schoolbestuur. Dit vraagt heel wat coördinatie maar we ontzorgen zo de scholen en docenten. We zorgen dat voor al onze 6 scholen de leermiddelen in bulk decentraal geleverd worden. Dan gaan we daarna in verschillende teams aan de slag op de scholen. Deze teams huren we centraal in om de leermiddelen te sorteren en er boekenpakketten van te maken. We maken hier maanden van te voren een rooster voor (welke school wanneer, met welk team en welke coördinator). Een team bestaat uit zo'n 6 mensen inclusief coördinator."

## 5. Boekenpakket maken (optioneel)

Niet elke school kiest om deze stap uit te voeren. Door het maken van boekenpakketten zorg je dat er pakketjes per leerling worden gemaakt met de benodigde boeken. Denk dus goed na of je dit als school(bestuur) wilt regelen.

**Wanneer?** Laatste 2 weken van de zomervakantie

**Met wie?** Leermiddelcoördinator, inhuurkrachten, eventueel (ondersteunend) personeel

### Keuzes inrichting

#### Keuze 5a. Wel of geen boekenpakket maken?

Niet alle scholen kiezen voor deze stap. Na de sortering kan je kiezen om met deze stapels de boeken uit te delen of een extra stap toe te voegen om van de stapels pakketten te maken die per leerling gesorteerd zijn. Afhankelijk van deze keuze richt je ook deze laatste stap in (leermiddelen uitdelen).

#### Keuze 5b. Boekenpakket maken: centraal of decentraal?

- *Decentraal boekenpakketten maken:* het is het meest logisch wanneer je de sortering decentraal hebt gedaan, je ook de boekenpakketten decentraal maakt. Zorg dat je dan per school inzicht hebt in welke leerling welke boeken nodig heeft.
- *Centraal boekenpakketten maken:* wanneer je als school de sortering (stap 4) centraal hebt gedaan, kan je er voor kiezen om de boekenpakketten ook eerst centraal te maken voordat je ze naar de schoollocaties brengt. Je maakt dan boekenpakketten per schoollocatie en leerling. Zorg dat je dan voor elke school inzicht hebt in welke leerling welke boeken nodig hebben. Vergeet niet dat je deze pakketten moet verplaatsen naar de desbetreffende schoollocatie en transport naar de scholen moet regelen.

### Benodigdheden

- ⚙ Inzicht per leerling: welke school, welke opleiding/niveau, welk vakkenpakket en dus welke boeken.
- ⚙ Extra capaciteit die helpt bij de deze stap. Vaak wordt er gewerkt met inhuur of vakantiekrachten die ook al in de vorige stap zijn ingehuurd. Inclusief een coördinator.
- ⚙ Ruimte (met tafels) om van de gesorteerde stapels op titel, pakketten per leerling te maken.
- ⚙ Het samenstellen van pakbonnen (een overzicht welke boeken er in het boekenpakket per leerling moet zitten).
- ⚙ Manier om de pakketten te bundelen (zoals dozen, tassen of elastieken) en elk pakket te voorzien van een pakbon.

### Stappen

- 1 Inhuren of regelen van extra capaciteit om deze stap in de zomervakantie uit te voeren én capaciteit om dit te coördineren.
- 2 Maak een rooster voor het samenstellen van de boekenpakketten.
- 3 Het maken van de boekenpakketten per leerling, het voorzien van een pakbon en het bundelen hiervan in bijvoorbeeld dozen of tassen zodat ze in de volgende stap makkelijk zijn te verplaatsen en uit te delen aan de leerlingen.
- 4 Maak je de boekenpakketten centraal maar deel je ze decentraal uit? Dan moet je ook zorgen voor transport.

- 💡 Scholen kiezen voor deze stap om de volgende stap (uitdelen) makkelijker te maken voor zowel de school als de leerlingen.
- 💡 Cruciaal is dat je als school beschikt over de juiste gegevens van de leerling. Dus niet alleen over de bestelde boeken, maar ook per leerling welke school, opleiding en vakken en de daarbij behorende leermiddelen. Alleen met deze gegevens kun je deze stap uitvoeren. Om per leerling een leermiddelenlijst te genereren, kan je gebruik maken van applicaties of Excel.
- 💡 Houd er rekening mee dat er altijd nog wisselingen van leerlingen plaatsvinden. Gebruik bij het maken van de boekenpakketten de meest actuele gegevens van de leerlingen. Dit kan je opvragen in bijvoorbeeld de applicatie die je hierbij ondersteunt. Ondanks dat zullen er toch nog wat boeken moeten worden ingeruild en pakketten moeten worden veranderd. Het helpt om hiervoor één aanspreekpunt te hebben dat dit proces coördineert en in de gaten houdt zoals de leermiddelcoördinator.

### Casussen boekenpakket maken.

**Casus over de decentrale boekenpakketten maken:** "Het leveren en sorteren van de boeken doen we centraal. Vervolgens als de sortering klaar ligt per schoollocatie zorgen we dat de boeken per school geleverd worden. Op de locatie worden boekenpakketten per leerling gemaakt. Met behulp van ondersteunend personeel en de leermiddelenlijst per leerling maken we dan de pakketten en zorgen we dat deze per leerling klaar liggen bij de start van het schooljaar. Het is handig dat we de pakketten die we in de gymzaal klaargelegd hebben, niet meer hoeven te vervoeren".

**Casus over de centraal boekenpakketten maken:** "Zodra de bulkbestellingen van de boeken bij ons op de centrale plek zijn geleverd en gesorteerd, gaan wij met een team aan de slag om per schoollocatie boekenpakketten per leerling te maken. We hanteren hiervoor een planning waarin staat welke leden van het team op welke dag met welke school aan de slag gaan. We verpakken de pakketten in dozen om ze gemakkelijk te kunnen verplaatsen. Met een gehuurd busje zorgen we ervoor dat de pakketten naar de betreffende schoollocatie worden gebracht, zodat we ze daar decentraal kunnen uitdelen.(stap 7)".

## 6. Boeken uitdelen

De boeken zijn gesorteerd en liggen klaar om (eventueel in boekenpakketten) uit te delen aan de leerlingen. Het doel van deze laatste stap. Dat de leerling in begin van het schooljaar beschikt over zijn of haar leermiddelen.

**Wanneer?** Laatste week zomervakantie of eerste week van het schooljaar

**Met wie?** Leermiddelcoördinator, inhuurkrachten, (ondersteunend) personeel

### Keuzes inrichting

#### Keuze 6a. In boekenpakketten of niet?

Als je boekenpakketten maakt (stap 5) deel je deze uit. Maar doe je dit niet dan moet je nadenken over de logistiek om te zorgen dat de leerling de boeken krijgt die hij of zij nodig heeft. Vaak wordt ervoor gekozen om de boeken per les uit te delen of een moment te plannen waarop de leerlingen alle boeken tegelijk ophalen, bijvoorbeeld in de gymzaal. Daar zijn de stapels boeken dan gesorteerd per opleiding en vak, zodat de leerlingen met hun boekenlijst de benodigde boeken van de juiste stapel kunnen pakken.

#### Keuze 6b. Leermiddelen uitdelen: centraal of decentraal?

- *Decentraal uitdelen:* de boeken worden (in pakketten of per vak) uitgedeeld op de schoollocatie van de leerling. Dit kan op verschillende manieren. Denk aan het uitdelen van de boeken bij elke eerste les, het ophalen van de boeken(pakketten) bij de introductie door de mentor in de gymzaal of bij de eerste les met de docent langs het verzamelpunt lopen. Decentraal uitdelen vraagt vaak een bepaalde mate van inzet van de medewerkers en wordt vaak geregeld in de eerste week na de zomervakantie.
- *Centraal uitdelen:* de boeken worden centraal uitgedeeld op een vaste locatie voor het gehele schoolbestuur. Je werkt dan als schoolbestuur met een vast rooster waar instaat wanneer welke scholen en leerlingen hun pakketten of boeken kunnen ophalen. Denk bijvoorbeeld aan een gymzaal die per dag vol ligt met de juiste boeken of pakketten voor een van de scholen uit het schoolbestuur. Deze manier van uitdelen vraagt strakke coördinatie en wordt vaak geregeld in de laatste week van de zomervakantie of eerste week na de zomervakantie.

### Benodigheden

- Overzicht per leerling welke boeken zij nodig hebben als je geen boekenpakketten hebt gemaakt per leerling.
- Een rooster of planning voor het uitdelen van de boeken.
- Centraal punt voor vragen en mogelijkheid om boeken in te wisselen.
- Communicatie over de manier van ophalen inclusief de tijd en plek richting ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen.
- Een uitgedacht proces voor leerlingen die hun boeken niet (compleet) hebben gekregen.

### Stappen

- 1 Boeken klaarleggen op gewenste plek (lokaal, gymzaal, kantine) en gewenste manier gebundeld (vak, pakketten).
- 2 Maken van een rooster en planning voor het uitdelen.
- 3 Communiceren over de manier van uitdelen (inclusief tijd, plaats en benodigheden) richting leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en personeel.
- 4 Uitdelen van de boeken.
- 5 Bijhouden voor de administratie wie zijn of haar boeken heeft gekregen, wie nog niet en waar nodig het uitgedachte proces in gang zetten.

- 💡 Heb je als schoolbestuur gekozen om de levering en sortering centraal te doen, maar het uitdelen decentraal (of andersom)? Hou er dan rekening mee dat je de boeken nog moet overbrengen naar de juiste locatie. Denk hier ook aan bij het maken van je planning en je budget.
- 💡 Communicatie naar de leerlingen en de ouders over de werkwijze bij het uitdelen, inclusief tijd en plaats, is erg belangrijk. Zeker als jullie eerder een andere manier van werken gewend waren, kan dit vragen en verwarring veroorzaken. Voorkom dit door te zorgen voor goede en tijdige communicatie richting leerlingen, ouders en docenten. Benoem hierbij ook of je namens de school (decentraal) of namens het schoolbestuur (centraal) wilt uitdelen.
- 💡 Er zijn altijd nog wisselingen in de eerste weken van het schooljaar, leerlingen die niet alle boeken hebben gekregen of die afwezig waren bij het uitdelen, of vragen vanuit docenten of ouders over de boeken. Het is handig om na te denken over een centraal punt voor deze vragen en wisselingen. Denk aan een e-mailadres waarop de mails worden beantwoord en gecontroleerd door een team, of dit kan bijvoorbeeld worden opgepakt door de mediatheekmedewerker of de leermiddelcoördinator.

### Casussen uitdelen leermiddelen.

**Casus over het decentrale uitdelen van leermiddelen:** "Wij doen heel het proces van de fjndistributie per schoollocatie. Wel zo makkelijk. We zorgen dat we sorteren per vak en klas. Vervolgens leggen we in elk lokaal een stapel boeken klaar voor alle leerlingen van dat vak. De docent kan zo bij de eerste les het leermiddel heel makkelijk uitdelen aan alle leerlingen. Natuurlijk is het hierbij handig dat wij vaste lokalen gebruiken voor de lessen."

**Casus over het centraal uitdelen van leermiddelen:** "Wij delen op één plek de boeken uit voor alle schoollocaties binnen ons schoolbestuur. We maken van te voren een strak rooster met welke scholen en klassen er op welke dag hun spullen komen halen. Vervolgens leggen we per dag alle boeken die hiervoor nodig zijn in de gymzaal klaar. Stapels met verschillende titels gesorteerd op vak liggen dan verspreid in de gymzaal. We zorgen voor een logische looproute. De leerling komt met zijn leermiddelenlijst en pakt dan steeds een boek van de stapel die hij of zij nodig heeft. Aan het eind controleren we dat natuurlijk nog wel."



# 5. Fijndistributie digitale leermiddelen

Waar begint het proces van de fijndistributie van digitale leermiddelen?

Welke stappen moet je als school inrichten en waar moet je aandenken?

# Het vertrekpunt

Wanneer je als school kiest voor het zelf fijnistribueren van de *fysieke* leermiddelen (boeken), kies je er momenteel ook voor om de *digitale* leermiddelen zelf klaar te zetten. Het proces van fijnistributie van de digitale leermiddelen heeft het volgende **startpunt**:

- De school heeft de licenties bij de leverancier besteld.
- De licenties worden door de leverancier in bulk geleverd aan de school.
- De school zorgt er zelf voor dat de toegangslinkjes naar de digitale leermiddelen klaarstaan voor de leerlingen in de digitale leeromgeving (ELO).

Het proces van de fijnistributie stopt in dit hoofdstuk zodra de leerling de digitale leermiddelen die voor hem of haar klaar staan, kan openen. Dit hoofdstuk omschrijft de kern van dit proces van fijnistributie van digitale leermiddelen.

# De processtappen

Om de fijndistributie van de digitale leermiddelen zelf te regelen, moet je een aantal stappen doorlopen. In dit hoofdstuk besteden we aandacht aan deze stappen inclusief benodigdheden en aandachtspunten. We focussen ons op de kern van het proces met de volgende proces stappen:

1. Levering
2. Klaarzetten
3. Toegang

Per stap zoomen we in op de keuzes die je hebt bij de inrichting als school, de benodigdheden, de stappen die je moet doorlopen, rollen die hierbij betrokken zijn en tips en aandachtspunten.

### 1. Levering

Licenties die in bulk besteld zijn, worden door de distributeur of uitgever digitaal geleverd op **schoollocatieniveau**. De ELO is dan in staat om de licentie informatie voor de betreffende leermiddelen op te halen. De beheerder van de ELO verricht hier een aantal handelingen voor. Desgewenst kan de levering gecontroleerd worden aan de hand van de bestellijst.

**Wanneer?** Uiterlijk een week voor eerste schoolweek

**Met wie?** ELO-beheerder of docent

#### Keuzes inrichting

##### Keuze 1a. Welke type ELO?

Tussen ELO's zijn verschillende inrichtingen en werkwijzen mogelijk. Het is afhankelijk van welke ELO je als school gebruikt wat de werkwijze is en welke stappen je nog moet zetten als school:

- *Bestelde licenties zichtbaar.* De standaardwerkwijze is dat de ELO informatie ophaalt van uitgeverijen, over welke licenties voor een school, groep of leerling zijn besteld. Deze worden zichtbaar voor de ELO-beheerder, waarna deze de digitale leermiddelen toewijst aan de juiste groep of leerling. (zie volgende pagina).
- *Alle leermiddelen zichtbaar.* In sommige ELO's zijn alle verkrijgbare leermiddelen zichtbaar, maar zijn alleen de bestelde leermiddelen toe te wijzen aan leerlingen. Van Magister is bekend dat elk leermiddel altijd aan een groep of leerling toegewezen kan worden, ook als hiervoor geen licentie besteld is. Hiermee kan altijd toegang voor de leerling gerealiseerd worden, maar de kans op overschrijding van bestelde licenties is aanwezig. De ELO-beheerder moet dus eerst zelf filteren op de bestelde licenties om de leermiddelen klaar te zetten.

#### Benodigdheden

- ⚙ Iemand die verantwoordelijk is voor het proces van digitale toegang, doorgaans de applicatiebeheerder van de ELO.
- ⚙ Je hebt toegang nodig tot de juiste functionaliteiten in de ELO.
- ⚙ Zorg dat je de instructie hebt van de leverancier hoe de licenties opgehaald en gecontroleerd kunnen worden.
- ⚙ Je hebt leermiddelenlijsten en bestelinformatie voor controle nodig.

#### Stappen

- 1** De licenties worden in bulk klaargezet door de uitgevers, op niveau van de schoollocatie.
- 2** Volg de instructies van je ELO-leverancier om de beschikbare licenties in te lezen in de ELO.
- 3** Controleer desgewenst aan de hand van de bestellijst of alle bestelde leermiddelen ook beschikbaar zijn in de ELO.

## 2. Leermiddelen klaarzetten

De digitale leermiddelen waarvoor op schoolniveau licenties geleverd zijn, moeten in de ELO worden klaargezet voor de juiste groep of individuele leerlingen. Dat doe je in deze stap.

**Wanneer?** Uiterlijk een week voor eerste schoolweek

**Met wie?** ELO-beheerder, LAS-beheerder of docent

### Keuzes inrichting

#### Keuze 2a. Manier van bestellen.

Het klaarzetten van digitale leermiddelen is afhankelijk van een aantal keuzes welke eerder in het proces zijn gemaakt, o.a.:

- Wanneer licenties op niveau van schoollocatie worden besteld (bulkbestelling), vindt de levering ook op dit niveau plaats. De ELO-beheerder moet dan zelf de juiste leermiddelen (op basis van EANs) voor de juiste groepen (studies) klaarzetten.
- Wanneer niveau-onafhankelijke studies worden aangeboden, kan het nodig zijn om leermiddelen op leerlingniveau klaar te zetten.
- Wanneer een bestelling op leerlingniveau wordt geplaatst vanuit het LAS, kunnen leermiddelen automatisch op leerlingniveau worden klaargezet en hoeft de ELO-beheerder dit niet te doen.

### Benodigdheden

- ⚙️ Zorg dat je de instructie van de ELO-leverancier of ELO-beheerder hebt, hoe de leermiddelen toe te wijzen zijn aan groepen / leerlingen in de ELO
- ⚙️ Je hebt leermiddelenlijsten en bestelinformatielijsten nodig. Bij voorkeur zijn deze digitaal in een spreadsheet beschikbaar.
- ⚙️ De aangewezen ELO-beheerder, LAS-beheerder of docent in jouw school / schoolbestuur heeft tijd nodig om dit te doen.

### Stappen

- 1 Volg de instructie om op basis van de leermiddelenlijsten de leermiddelen klaar te zetten voor de juiste groepen of leerlingen.
- 2 Controleer eventueel bij een aantal leerlingen of dit is gelukt.



### 3. Ondersteuning bij toegang

Zodra het onderwijs na de vakantie start, moeten alle leerlingen toegang krijgen tot hun digitale leermiddelen. Op het moment dat de leermiddelen goed zijn klaargezet, moet het verder op de gebruikelijke wijze verlopen. Er kunnen echter wat administratieve foutjes ingeslopen zijn of leerlingen komen er technisch niet uit. Het is belangrijk hier ondersteuning voor in te richten.

**Wanneer?** Vanaf eerste schoolweek

**Met wie?** Hier maak je bij deze stap keuzes in

#### Keuzes inrichting

#### Keuze 3a. Wie ondersteunt, op welke wijze?

Het is belangrijk dat er een plek is waar docenten en leerlingen terecht kunnen voor vragen of problemen over de toegang tot de leermiddelen. Denk goed na hoe je dit als school (decentraal) of als schoolbestuur (centraal) oplost. Wie is het eerste aanspreekpunt? Een paar keuzes die je hierbij kan maken:

- Het inrichten van een interne servicedesk om vragen te beantwoorden en eerste hulp te bieden, bijvoorbeeld door een team of de ELO-beheerder.
- De administratie als eerste aanspreekpunt die vragen eventueel doorzet naar de ELO-beheerder
- Medewerkers die, tijdens de eerste lesdagen, direct ter plaatse kunnen zijn om te assisteren.
- Leerlingen zelf een melding laten doen als ze er niet uitkomen, of altijd via de docent.
- Stel eventueel een Q&A beschikbaar.

#### Benodigdheden

- ⚙️ Zorg dat iemand verantwoordelijk is voor dit proces (centraal of decentraal) denk aan een ELO-beheerder of een leermiddelencoördinator.
- ⚙️ De betrokken medewerkers hebben tijd en duidelijke instructies nodig om dit goed te kunnen doen.
- ⚙️ Een plek om problemen te melden met duidelijke probleemomschrijving inclusief foto en omschrijving.

#### Stappen

- 1** Maak een keuze voor de inrichting van de interne serviceverlening en richt die in.
- 2** Instrueer alle betrokkenen op hun rol.
- 3** Communiceer duidelijk naar docenten / leerlingen over hoe te handelen bij vragen of problemen.

- ⚡ Voor veel scholen is dit proces nieuw. Zorg dus dat je voldoende tijd neemt om dit proces te verkennen met betrokkenen en waar nodig contact op te nemen met de ELO-leverancier.
- ⚡ Het is belangrijk dat je iemand binnen de school of het schoolbestuur hebt die goed overweg kan met de digitale leeromgeving (ELO) en verantwoordelijk is voor het proces van fijndistributie van digitale leermiddelen. Zorg dat de ELO-beheerder binnen de school tijd en ruimte krijgt voor het inrichten van het proces en/of stel iemand anders aan die verantwoordelijk is voor het gehele proces. Sommige scholen (vooral de grotere) kiezen ervoor om het toewijzen van de leermiddelen te laten doen door de docenten van het desbetreffende vak. Zorg dan wel voor een duidelijke instructie en een hulplijn om dit mogelijk te maken.
- ⚡ Het bespaart de ELO-beheerder veel tijd als een spreadsheet beschikbaar is met alleen ISB-nummer / EANs van de leermiddelen met een digitale component. Dan hoeft de controleslag niet gedaan te worden tijdens het klaarzetten van de digitale leermiddelen.
- ⚡ Als je als school kiest om de fijndistributie van digitale leermiddelen zelf te doen, moet je ook de eerste lijn van ondersteuning bij toegangsproblemen regelen. Maak iemand of een team verantwoordelijk voor dit proces en zorg dat er een centraal aanspreekpunt is bij problemen en/of vragen. Verder is het belangrijk om van te voren met de leverancier af te stemmen, met welke vragen en op welke momenten je bij hen terecht kunt.

### Casussen fijn-distributie digitale leermiddelen.

"Bij niveau-onafhankelijke studies moet ik meestal op leerlingniveau de leermiddelen klaarzetten, omdat leerlingen een vak op verschillende niveaus kunnen volgen en dus verschillende toegangslinkjes krijgen. Dit is iets bewerkelijker. Mijn advies is om altijd de leermiddelenlijsten één-op-één aan studies te koppelen."

"Als er iets mis gaat bij de toegang tot leermateriaal, heeft het bijna altijd met iets administratiefs aan onze kant te maken. Bijvoorbeeld een leerling die toch aan een verkeerde studie is gekoppeld. Meestal wordt het probleem gemeld door een docent. Deze vragen komen dan bij mij als centrale applicatiebeheerder en vaak is het eenvoudig opgelost. Soms wordt een melding gedaan bij leveranciers en wijzen zij naar elkaar. Zodra ik hier kennis van neem, kan ik het meestal intern snel verhelpen."

# 7. Tot slot



# Keuzes maken voor een passende inrichting

De informatie in deze handreiking is bedoeld om scholen en schoolbesturen te helpen een weloverwogen keuze te maken om de fijndistributie zelf te regelen. Als je ervoor kiest om dit proces zelf te doen, bepaal dan samen welke invulling van de processtappen het beste bij jullie school passen. Hopelijk biedt deze handreiking de ondersteuning die nodig is bij het maken van deze keuzes en het inrichten van het proces.

Deze handreiking is ontwikkeld door SIVON, in samenwerking met verschillende schoolbesturen. De handreiking is onderdeel van het project [Toekomst Distributie](#).

Voor vragen naar aanleiding van deze handreiking kun je contact opnemen via [leermiddelen@sivon.nl](mailto:leermiddelen@sivon.nl)

# Bijlage: terminologie

<b>Term</b>	<b>Uitleg zoals bedoeld in deze handreiking</b>
Zelf doen van fijndistributie fysieke leermiddelen	Onder de fijndistributie van fysieke leermiddelen (boeken) verstaan we het uitdelen van de bulklevering van de fysieke leermiddelen (FOLIO) aan de leerling. De school zorgt zelf voor de verdeling van boeken onder de leerlingen.
Zelf doen van fijndistributie digitale leermiddelen	Onder de fijndistributie van digitale leermiddelen (licenties) verstaan we het klaarzetten van de digitale leermiddelen (licenties) voor de leerling. De school zorgt zelf voor de verdeling licenties onder de leerlingen.
Bulklevering	Het leveren van een grote hoeveelheid leermiddelen (boeken en/of licenties) in één keer door de leverancier.
Gebruiksboeken	Boeken die meerdere schooljaren kunnen worden gebruikt door meerdere leerlingen. De leerlingen ontvangen deze boeken in bruikleen van de school.
Verbruiksboeken	Boeken die door één leerling één jaar gebruikt worden en daarna niet meer herbruikbaar zijn. Bijvoorbeeld een werkboek of leerwerkboek
Overschot	Het aantal gebruiksboeken dat overblijft na het uitdelen van de gebruiksboeken die nodig zijn in huidig schooljaar. Dit aantal moet worden op genomen in de voorraad en noemen we overschot.
Verzamellocatie	Dit is de plek waar alle boeken (bulklevering en ingenomen boeken) binnen de school of het schoolbestuur bestuur verzameld worden en gesorteerd.
Elektronische Leeromgeving (ELO)	Dit is de digitale omgeving van een school(bestuur). Er zijn verschillende digitale omgevingen mogelijk.
EAN's	EAN's (European Article Numbers) zijn unieke identificatienummers die wereldwijd worden gebruikt om producten te identificeren en te volgen, vaak weergegeven als streepjescodes.