earnav

Uw leermiddelenlijstproces onder controle met LearNav

Whitepaper



[earnav

learnav

Inhoud				
De jaarovergang2				
Voorbereiding2				
Percelen indelen2				
Gebruikersrollen in LearNav3				
Coördinatoren3				
Muteerders4				
Gasten4				
Samenwerken in LearNav4				
lemand uitnodigen voor LearNav4				
lemand toegang verlenen tot de administratie5				
Vaststellen taken5				
Muteren5				
Voortgang monitoren6				
Dashboard				
Statusscherm6				
Wijzigingen controleren7				
De lijst delen7				
Een versie maken7				
Een versie maken7 Een versie mailen8				
Een versie maken7 Een versie mailen				

Het leermiddelenlijstenproces loopt grofweg van de kerstvakantie tot de laatste maanden van het schooljaar. In deze periode wordt de voorbereiding getroffen voor het opvolgende schooljaar. En zoals bij ieder proces: een goede voorbereiding is het halve werk.

De jaarovergang

Na de kerstvakantie wordt het lijstenproces opgestart. In essentie wordt LearNav voorbereid op het muteren voor het opvolgende schooljaar. De lijst van het lopende schooljaar is voltooid en de leerlingen zijn voorzien van de nodige leermiddelen.

LET OP:

De jaarovergang kan één keer uitgevoerd worden. Doorloop de checklist dus zorgvuldig!

LearNav faciliteert de jaarovergang met een speciaal daarvoor gemaakte dashboardtegel. Direct na het inloggen attendeert LearNav je op de nog uit te voeren jaarovergang. De jaarovergang bestaat uit drie stappen:

- Breng de leermiddelenlijst up-to-date: zijn er mutaties die nog niet in LearNav verwerkt zijn? Verwerk deze dan eerst. Deze mutaties horen nog bij het huidige schooljaar. Dit is van belang bij de looptijd van abonnementen en bijvoorbeeld het aantal jaar dat een bruikleenartikel wordt hergebruikt.
- 2. Voer de leerlingaantallen in: importeer de definitieve leerlingaantallen in LearNav. LearNav rekent met deze leerlingaantallen. Wanneer de definitieve leerlingaantallen allemaal in LearNav zijn ingevoerd, kan LearNav een nauwkeuriger inzicht geven.
- 3. Handel notities af: Bekijk via het notitie-overzicht openstaande notities. Deze horen nog bij het afgelopen lijstenproces. Handel deze notities af. Notities van het type Bestelopmerking zijn zichtbaar voor de leerling of worden geprint op de leermiddelenlijst. Deze notities kunnen blijven staan.
- 4. Voer de jaarovergang uit: LearNav is nu klaar voor het komende schooljaar.

Voorbereiding

Nu de jaarovergang is uitgevoerd, kan er inhoudelijk worden gekeken naar het leermiddelenproces. Wie draagt welke verantwoordelijkheid? Wie muteert er mee in LearNav? En welke andere gebruikers hebben wanneer inzicht in de stand van zaken nodig? LearNav kent verschillende gebruikersrollen die

TIP:

Laat uw vaksecties zelf de wijzigingen invoeren in LearNav. U ziet online precies hoe ver het leermiddelenproces gevorderd is.

passen bij de verschillende taken in het leermiddelenproces.

Percelen indelen

Is uw leermiddelenfonds onderverdeeld in percelen? Richt dan ook de percelen in LearNav in. Dit stelt u in staat om per perceel rapportages te draaien, financieel inzicht te krijgen. Percelen worden ingedeeld door de Beheerder. Dit gaat als volgt:

- 1. Ga naar Beheer > Percelen
- 2. Maak een perceel aan. Selecteer de leverancier die de leermiddelen voor dit perceel gaat leveren.
- 3. Vul desgewenst een kortingsfactor of bruikleenfactor in.
 - a. De Catalogusprijs wordt vermenigvuldigt met de kortingsfactor. Heeft u 2% korting bedongen? Voer dan 0,98 in.
 - b. De catalogusprijs van bruikleenartikelen wordt vermenigvuldigt met de bruikleenfactor voor het bepalen van de prijs per jaar van het artikel. Schrijft u een bruikleenboek over vier jaar af? Voer dan, bijvoorbeeld, 0,25 in.
- 4. Wilt u tijdens het muteren artikelen van een bepaalde methode automatisch aan dit perceel koppelen? Selecteer dan deze methoden in het methodenveld. Reeds op de lijst opgenomen artikelen van deze methode worden niet automatisch aan dit perceel gekoppeld.
- 5. Sla het perceel op.
- 6. Ga vervolgens naar Beheer > Leermiddelen.
- 7. Selecteer een artikel wat u in het perceel wilt opnemen. Klik op het pen-icoon aan het eind van de regel om het artikel te bewerken. Wist u dat:
- 8. Selecteer uw nieuwe perceel in het veld Perceel en sla het artikel op.
- 9. Wilt u meerdere artikelen tegelijk aan het nieuwe perceel koppelen? Selecteer dan met de shift- of CTRL toets meerdere artikelen en klik op Update.

... LearNav het prijspeil van vorige schooljaren onthoudt? Zo ziet u prijswijzigingen van uw leermiddelen terug in het financiële overzicht.

10. Zet het vinkje voor Perceel en selecteer het perceel waar deze artikelen aan gekoppeld moeten worden.

U kunt nu in de filterbalk de leverancier van het perceel selecteren om rapportages over dit perceel te draaien of financieel inzicht te verkrijgen over specifiek deze selectie leermiddelen.

Gebruikersrollen in LearNav

Coördinatoren

Coördinatoren hebben een coördinerende rol in het leermiddelenproces. Zij beoordelen mutaties en hebben het recht om een goedgekeurde lijst opnieuw open te stellen voor muteerders wanneer aanvullende wijzigingen nodig zijn. In een kleine onderwijsinstelling kan het voorkomen dat het gehele proces door de coördinator wordt



uitgevoerd. De coördinator heeft daarom ook de mogelijkheid zelf mutaties in te voeren, rapportages te genereren of de financiële module te gebruiken.

Muteerders

Muteerders voeren mutaties in LearNav in. Vaak worden vaksectieleden uitgenodigd om voor hun vaksectie de besproken leermiddelmutaties in te voeren in LearNav. Tijdens het uitnodigen van een muteerder kan er worden gekozen om een selectie vakken te koppelen aan de muteerder. De muteerder heeft dan uitsluitend toegang tot deze vakken. Koppel bijvoorbeeld de vakken Engels, Duits en Frans aan het vaksectielid moderne vreemde talen om de muteerder een overzichtelijke werkvoorraad te bieden.

Het kan ook voorkomen dat een ondersteunend personeelslid naast de leermiddelcoördinator de mutaties invoert. Ook diegene kan de rol Muteerder toegewezen krijgen. Wanneer de uitgenodigde gebruiker geen toegewezen vakken krijgt, heeft diegene altijd toegang tot alle vakken.

Gasten

Een gast heeft uitsluitend kijkrechten in LearNav. De gast kan het proces bekijken en rapportages downloaden, maar geen mutaties invoeren of wijzigingen aan de onderwijsinstelling doorvoeren.

De rol Gast wordt vaak toegekend aan bestuursleden die vanwege hun functie wel inzicht moeten hebben in het lijstenproces, maar geen actieve rol bekleden in het

samenstellen van de leermiddelenlijst. Ook externe partijen zoals dienstverleners of distributeurs kunnen, desgewenst, de rol Gast krijgen.

Samenwerken in LearNav

Om optimaal samen te kunnen werken in LearNav is het van belang dat iedereen die een rol speelt in het samenstellen van de leermiddelenlijst toegang heeft. Dit kan op twee manieren:



lemand uitnodigen voor LearNav

- 1. Klik op het dashboard op de tegel "Nodig collega's uit."
- 2. Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de uitnodiging versturen wilt.
- 3. Selecteer de rol die de nieuwe gebruiker moet krijgen.
- 4. Selecteer eventueel de vakken waar de nieuwe gebruiker toegang toe moet krijgen.
- 5. Voer het mailadres van de uit te nodigen gebruiker in.

[earŋ_{av}

6. Controleer de ingevoerde gegevens en klik op Verzenden.

De nieuwe gebruiker ontvangt een uitnodigingslink per mail. Na het klikken op de link kan de nieuwe gebruiker inloggen met een bestaand Kennisnet account.

lemand toegang verlenen tot de administratie. Een nieuwe LearNav gebruiker kan ook op eigen initiatief toegang krijgen tot de administratie.

Entree-account

Heeft uw nieuwe gebruiker geen kennisnet account? Maak dan eenvoudig gratis een Entree-account aan via de link op de inlogpagina van LearNav.

- 1. Log in met het kennisnet account via app.learnav.nl
- 2. Klik in de paarse balk op de blauwe plus naast het administratie selectieveld.
- 3. Zoek de toe te voegen administratie door het BRIN-nummer of een deel van de naam van de school in het zoekveld in te voeren.
- 4. Bestaat de administratie al? Dan ontstaat rechtsonder een overzicht van de aangemaakte administraties. Klik op de knop Samenwerken om een samenwerkingsverzoek naar de administratie te versturen.
- 5. Voer eventueel het mailadres in om per mail op de hoogte te worden gebracht wanneer het verzoek is verwerkt.

De beheerder van de administratie ziet nu op het dashboard dat een nieuwe gebruiker toegang tot de administratie heeft aangevraagd. De beheerder kiest de rol die de nieuwe gebruiker moet krijgen en klikt op het groene vinkje om toegang te verlenen. Is het verzoek onterecht? Gebruik dan de rode knop om het verzoek af te wijzen.

Vaststellen taken

Van sommige leermiddelen staat al vroeg in het proces vast dat er actie op ondernomen moet worden. Controleer uw leermiddelenlijst daarom op zaken die beslist aandacht van de muteerders nodig hebbe zoals uitverkochte of gedateerde leermiddelen, en verlopen abonnementen. Voeg een taak toe aan deze voorschrijvingen. U voorkomt daarmee dat de lijst wordt gereed gemeld zonder dat er aandacht aan deze knelpunten is besteed.

Muteren

Na het treffen van de voorbereidende werkzaamheden kan er worden gemuteerd. Voor uitgebreide informatie over muteren verwijzen we u graag naar de handleiding Muteren in LearNav.

[earnav

Learn _{av}	XMP Lyceum	× 0		
😤 Dashboard	×1	filter op niveau	× Engels	filter leverancier
§ Status	Muteren per v	rak 📕 Muteren per lijst		Eigenschappen
😰 Muteren	en - Engelse tool 🗙	enti - Engelse taal en Iteratuur 🗙 en vwo - Engelse taal en iteratuur vwo 🗴 Engels 🗴	Toon valken	(4) Lijst: 11V (nr 103)
Lesmethodes 🙉			Lijsten tonen	Arliket in 2044071020 Van Dole Pocketwoordenbook Nederlands-Engels Woordenbook Leverboor Ardvlogtift cc 10.79
() Financieel stondoord			Vorige 1 2 Volgende	Lot angeverd Informatie Dif product beeft een opwolger 978946077603
🖼 Benchmark 🛛 📭			+ Ujst	Institute
🕸 Beheer	Leerjaar		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Notities
	🙉 en - Er	ngelse taal	0000000000	otte 27-1-2022 15:25 LearNay Demo
	Verplicht/keuze		Inv. Verh. V V V V V V V V K V	Nucli I
		✓? 盟 Linical	€ 1.00 2022 Nee	+ Notitie
	9789402046045	In All Rightl - MAX - boek+online 1 havo/vwo 4-jaar afname	€ 33.00 2019 Noo S S	
	9789460774232	Image: State of the state of	€ 10.99 2018 Nee L	
	9789460774249	Image: State of the state of	€ 10.99 2018 Nee S	
	9789001891725	✓ 🕸 🗒 Stepping Stones 7e ed havo/vwo 1 FLEX book + online	€ 39.00 2022 Nee S	
		 ? III Vorige editie ook toegestaan 	€ 0.00 Noo S	
		? B Gymshirt XMP Lyceum	€ 10.00 2022 Noo L	
	9789006629668	🚦 🏙 🖩 New Interface 1 vwo Combipakket totaallicentie + Warkbook Purple label	€ 32.70 2018 Nee S S	
	2260000002512	? M New Interface 1 vwo Combipakket Workbook Purple label Deel B	€ 0.00 2018 Nee S S	
		✓ 🗏 🗮 Eigen boek	€ 5.00 2022 Noo L	
	9789006629651	! 批盟 New Interface 1 vmbo-t/havo/vwo Combipakket totaallicentie + Workbo	ok Blue I € 32.70 2018 Noe S S S S	
	226000002475	? II New Interface I vmbo-t/havo/vwo workbook Blue label DEEL B	€ 0.00 2018 Nee S S S S	
	9789886151518	🗙 🛱 🖩 New Interface I vmbo-t/bavo/vwo Coursebook Blue label	6.43.68 2018 Jo S S S	•
Versie: 10.2 xmpl: (commit 01742c)	© 2021 XMPL concep	tual innovators		

Voortgang monitoren

De voortgang van het mutatieproces kan op verschillende manieren in de gaten worden gehouden.

Dashboard

Wanneer een vak voor een lijst wordt gereed gemeld, wordt deze in het muteerscherm groen gekleurd. Deze groene kleur ziet u ook terug op het dashboard. De cirkelgrafiek Voortgang kleurt langzaam groen. Wanneer de hele cirkel groengekleurd is, zijn alle lijstvakken afgemeld en is het mutatieproces voltooid.



Statusscherm

Op het statusscherm vindt u een gedetailleerd statusoverzicht. Ook dit overzicht kleurt cel voor cel groen wanneer een lijstvak is gereedgemeld. Zo ziet u exact welke vakken en lijsten nog aandacht behoeven.

Wijzigingen controleren

Tijdens en na de eerste mutatieronde controleert u met de twee verschillende wijzigingenrapportages welke wijzigingen er zijn ingevoerd. Controleer de wijzigingen nauwkeurig op fouten.

- Verkeerde afvoer: Controleer bij verwijderde leermiddelen of deze leermiddelen afgevoerd hadden mogen worden.
- Verkeerde opvoer: Controleer bij nieuw toegevoegde leermiddelen of de invoer klopt:
 - Niveau: Klopt het niveau van het leermiddel bij het niveau van de opleiding waar de lijst voor gemaakt is?
 - Jaartal: Klopt het schooljaar waar het leermiddel voor bedoeld is met het schooljaar van de opleiding waar de lijst voor gemaakt is? En zo niet, is hier een goede reden voor?
 - Vak: Klopt het vak waar het leermiddel voor bedoeld is met het vak waar het leermiddel op is voorgeschreven?
 - Kosten: Past de investering die voor het leermiddel moet worden gedaan bij uw huidige financiële beleid?
- Leverbaarheid: Controleer of alle leermiddelen leverbaar zijn.
 - Uitverkochte leermiddelen: Heeft u van een uitverkocht leermiddel zelf nog voldoende in bezit om de behoefte te dekken? Dan kunt u de voorschrijving gewoon laten staan.
 - Leermiddelen met leverbaarheidsproblemen: Een leermiddel wat beperkt leverbaar is, kan mogelijk niet voldoende besteld worden. Stem daarom af met uw leverancier hoe u hier mee omgaat.

Heeft u mutaties van uw muteerders afgekeurd? Heropen dan de betreffende vakken en/of lijsten door op het groene vinkje te klikken in het muteerscherm. Stel de muteerder van uw bevindingen op de hoogte. Desgewenst kunt u bij de voorschrijving een notitie, advies of taak toevoegen.

De lijst delen

Vanuit LearNav kunt op verschillende punten in het proces de lijst delen met dienstverleners, collega's en andere belanghebbenden.

Een versie maken

Via Beheer > Versies maakt u een snapshot van de leermiddelenlijst. De stand van zaken van het moment van de versie wordt opgeslagen. De versie kan eenvoudig worden gedeeld met dienstverleners, collega's of andere belanghebbenden. Ook kan de versie worden gebruikt in rapportages en vergelijkingen door deze versie in het filter op deze schermen te selecteren.

Een versie mailen

Mail eenvoudig een PDF- of excel-overzicht van een versie naar een e-mail geadresseerde.

- 1. Klik op het pijl-icoon aan het einde van de regel van de versie die u wilt mailen.
- 2. Voer het mailadres van de ontvanger in.
- 3. Vul eventueel een begeleidend schrijven in
- 4. Selecteer welk overzicht moet worden bijgevoegd.
- 5. Klik op verzenden.

Een versie beschikbaar stellen aan uw leverancier

Tijdens het aanmaken van de versie heeft u de mogelijkheid om een API-token te genereren. Deel dit token met uw leverancier. Uw leverancier kan nu met behulp van de ECK educational list service de lijst bij LearNav opvragen en gebruiken in het bestelproces.



[earnav

HANDIGE CHECKLIST voor uw hele lijstenproces

Januari

- Leermiddelenlijst van dit schooljaar up to date
- Definitieve leerlingaantallen ingevoerd
- Jaarovergang uitgevoerd
- Deadlines bepaald
- Collega's uitgenodigd
- Taken uitgezet

Mutatieronde 1: Deadline _____

- Versie gemaakt
- Mutaties gecontroleerd
- Lijstvakken met afgekeurde mutaties opnieuw open gezet
- Taken en notities toegevoegd
- Collega's op de hoogte gebracht

Mutatieronde 2: Deadline _____

- Versie gemaakt
- Mutaties gecontroleerd
- Lijstvakken met afgekeurde mutaties opnieuw open gezet
- Taken en notities toegevoegd
- Collega's op de hoogte gebracht
- Geprognosticeerde leerlingaantallen ingevoerd
- Voorlopige versie gedeeld met dienstverlener, distributeur of leverancier
- Prognosebestelling geplaatst

Mutatieronde 3: Deadline _____

- Versie gemaakt
- Mutaties gecontroleerd
- Lijstvakken met afgekeurde mutaties opnieuw open gezet
- Taken en notities toegevoegd
- Collega's op de hoogte gebracht
- Eventuele aanvullende wijzigingen delen met dienstverlener, distributeur of leverancier
- Aanvullende order geplaatst bij leverancier

Afronden schooljaar

- Inventariseren schade en afgeschreven leermiddelen
- Bestellen tekorten

ZOMERVAKANTIE

• Na start schooljaar: Definitieve leerlingaantallen invoeren.

Financiële rapportage en beoordeling

Vragen over **earnav**

Kijk op learnav.nl stuur een e-mail naar info@learnav.nl of bel met 0515 – 22 70 21

