|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Voor | : | Bureau Edustandaard |
| Van | : |  |
| Datum | : |  |
| Betreft | : | <naam afspraak/begrippenset/model/architectuur> |
|  |  |  |

**Toelichting op de toepassing van dit aanmeldformulier**

*Beheer of registratie*

Dit aanmeldformulier wordt gebruikt voor registratie of het in beheer laten nemen van een afspraak[[1]](#footnote-1) bij Edustandaard. Bij registratie ligt de ontwikkeling en besluitvorming (deels) buiten Edustandaard maar is er wel de intentie om het beheer in een later stadium over te dragen. Bij het in beheer nemen ligt de (door)ontwikkeling, het beheer en de besluitvorming binnen het platform Edustandaard.

*Doel*

Op basis van de antwoorden op de vragen in dit aanmeldformulier stelt bureau Edustandaard een advies op. Bij twijfel over de relevantie, het werkingsgebied of kwaliteit kan bureau Edustandaard besluiten een gesprek te voeren met de indiener. Het advies zal aan de indiener aangeboden worden voor een respons en vervolgens aan de Architectuurraad en de Standaardisatieraad worden voorgelegd.

*Doelgroepen:*

* **Bureau Edustandaard** beoordeelt op basis van deze vragenlijst in hoeverre aan de criteria is voldaan. Het bureau adviseert hierin de indiener en Standaardisatieraad.
* Een **werkgroep bij Edustandaard** zal de afspraak inhoudelijk bekijken en zal daarover een advies opstellen aan de Standaardisatieraad. Het is afhankelijk van de inhoud van de afspraak of en bij welke werkgroep deze wordt behandeld.
* De **Architectuurraad** bewaakt en beoordeelt de samenhang met de andere afspraken (architectuur) die in beheer of geregistreerd zijn bij Edustandaard en brengt hierover advies uit voor de Standaardisatieraad.
* De **Standaardisatieraad** zal op basis van de vragenlijst en de adviezen besluiten om de standaard al dan niet in beheer te nemen of te laten registreren bij Edustandaard.

**Let op: Bij het beantwoorden van de vragen graag verwijzingen naar de documentatie opnemen. De antwoorden moeten terug te vinden zijn in de bijbehorende documentatie.**

**De vragen**

# Om welke afspraak gaat het?

## Wat is de naam en laatste wijzigingsdatum?

|  |  |
| --- | --- |
| naam | datum |
|  |  |

## Geef een overzicht van de bijbehorende documentatie, online en offline.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| titel en/of URL | auteur(s) | versienummer | status |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Beschrijf de afspraak:

## Waar gaat de afspraak over?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is de aanleiding geweest? (Bijv. wettelijke kaders, een projectdoelstelling of vanuit een bedrijfs- of ketenmissie.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is het doel?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

### Wat gaat er fout als de afspraak niet geaccepteerd wordt door het veld?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

### Hoe urgent is de afspraak?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

### Biedt de afspraak een volledige oplossing voor het beoogde doel en de beoogde doelgroep?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is het werkingsgebied? (Bijv. onderwijssectoren, organisaties.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is het toepassingsgebied? (Bijv. administratieve domein, onderzoek, leermiddelendomein.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wie is de doelgroep? (Bijv. DUO, onderwijsinstellingen, LAS-systemen, uitgevers.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

### Bestaat de afspraak uit verschillende delen die zich op verschillende doelgroepen richten en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

# Hoe past de afspraak in het grotere geheel?

## Aan welke referentiearchitectuur is de afspraak gekoppeld?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Welke architectuurprincipes zijn gerelateerd aan de afspraak? (Geef bij voorkeur aan hoe die relatie ligt.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Op welke (keten)processen heeft de afspraak betrekking? (Bijv. in- en uitschrijfprocessen tussen instellingen.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Op welke gegevenssoorten heeft de afspraak betrekking? (Bijv. persoonsgegevens, leermateriaal, metadata, leerresultaten.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## In welk formaat worden de data beschikbaar gesteld? (Bijv. in XML, Turtle (LOD), JSON, CSV.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Welke regels zijn vastgelegd over wie de data mag inwinnen, opslaan, wijzigen, beschikbaar stellen, inzien en/of vernietigen?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Welke relatie hebben de begrippen in de afspraak met andere begrippen in het onderwijs?

### Welke begrippen zijn te relateren aan KOI of zouden dat moeten kunnen?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| begrip uit de afspraak | relatie | KOI-begrip uit <KOI-versie> |
|  |  |  |

### Welke begrippen zijn vergelijkbaar met begrippen uit andere bronnen binnen het onderwijsveld?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| begrip uit de afspraak | relatie | begrip uit andere onderwijsveldbron |
|  |  |  |

### Welke begrippen zijn gerelateerd aan begrippen buiten het onderwijsveld?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| begrip uit de afspraak | relatie | begrip buiten het onderwijsveld |
|  |  |  |

### In welk formaat worden de begrippen beschikbaar gesteld?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Op welke manier is de informatiebeveiliging vormgegeven?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Op welke manier is privacy gewaarborgd?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Op welke manier komen identificatie, authenticatie en autorisatie aan de orde?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Op welke services, voorzieningen en/of infrastructuur heeft de afspraak betrekking? (Bijv. Edukoppeling, Edurep, ENTREE-federatie, Metaplus, BME, Linked Open Data-API.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is de samenhang van deze afspraak met andere afspraken en standaarden?

### Is de afspraak gebaseerd op (inter)nationale standaarden en zo ja, welke?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| naam standaard | versie | datum | verwijzing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Welke afspraken en standaarden zijn gerelateerd met deze afspraak en waar raken ze elkaar? (Bijv. afspraken en standaarden zowel binnen als buiten het onderwijs, zowel binnen als buiten Nederland. Bijv. welke principes komen overeen; zijn er services die ook binnen andere afspraken een rol spelen? Nota bene: Samenhang kan ook worden aangeven door de verschillen te benoemen.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| naam afspraak | raakpunten in overeenkomsten en/of verschillen | verwijzing |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Zijn er nog andere zaken die randvoorwaardelijk zijn en waar de afspraak betrekking op heeft en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

# Is de afspraak breed geaccepteerd door de doelgroep?

## Welke partijen en welke personen waren betrokken bij de ontwikkeling?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wie zijn op welke manieren ingelicht over de afspraak? (Bijv. bijeenkomsten, seminars, FAQ’s op websites, fora, papers.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Zijn er openbare verslagen en/of besluitenlijsten van bijeenkomsten die aantonen dat de afspraak breed is geaccepteerd en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Zijn er toepassingsvoorbeelden waarin de afspraak is gebruikt en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |
|  |  |

# Hoe ziet de implementatie of toepassing van de afspraak eruit?

## Is er een implementatiehandleiding en/of andere implementatieondersteuning beschikbaar en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Is er een tool beschikbaar om implementatie van (delen van) de afspraak op correct gebruik te toetsen zo ja, welke? Zo nee, voor welke delen zou dit wel denkbaar zijn? (Graag aanvullen met een korte schets welke technieken daarvoor gebruikt kunnen worden.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is de globale inschatting voor wat de kosten, benodigde tijdsinvestering en/of expertise voor de betrokken partijen zijn voor de implementatie?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

# Hoe zijn het beheer en de doorontwikkeling geregeld?

## Onder welke samenstelling gaat het beheer vallen? (Bijv. onder een bestaande werkgroep of een nieuw op te richten werkgroep of is er de wens om het beheer bij een werkgroep van Edustandaard te beleggen.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Hoe is de doorontwikkeling geregeld? (Bijv. is er een loket voor het beantwoorden van vragen en indienen van wijzigingen?)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is de globale inschatting van wat de kosten, benodigde tijdsinvestering en/of expertise voor de betrokken partijen zijn voor het beheer en doorontwikkeling van de afspraak?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

# Hoe ziet de geschiedenis en toekomst van de afspraak eruit?

## Wanneer zijn deze en alle voorgaande versies uitgebracht? Geef kort de belangrijkste verschillen aan tussen de versies.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| versie | wijzigingen | verwijzing |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Wat is de roadmap m.b.t. de doorontwikkeling van de afspraak?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is de roadmap m.b.t. de implementatie van de afspraak?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

# Welke copyrights en andere voorwaarden zijn van toepassing op de afspraak?

## Kan het intellectuele eigendom - m.b.t. mogelijk aanwezige patenten - van de afspraak onherroepelijk op een royalty-free basis aan Edustandaard ter beschikking worden gesteld?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Is het voor een ieder mogelijk om de afspraak (inclusief alle bijbehorende documentatie) te kopiëren, beschikbaar te stellen en te (her)gebruiken om niet?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

1. Waar afspraak staat kan ook (informatie)model, begrippenset of architectuur gelezen worden. [↑](#footnote-ref-1)