**MEMO: Toetsen van de kwaliteitscriteria “Uitwisseling leerresultaten (ULR)”**

Voor: De standaardisatieraad van 18 april 2013

Van: Bureau EduStandaard

Onderwerp: Besluit registratie Uitwisseling leerresultaten (ULR)

**Inleiding**

Op 18 april 2013 staat de registratie van de afspraak Uitwisseling leerresultaten (ULR) op de agenda van de standaardisatieraad. Bij het versturen van de agenda is begin april de vragenlijst en de afspraak ten behoeve van de registratie van de afspraak als bijlage verzonden. Deze registratie verloopt volgens de procedure zoals deze door het bureau EduStandaard is omschreven en is goedgekeurd door de raad. Deze memo beschrijft de procedure en de weging van de kwaliteitsaspecten. Het bureau en de leden van de projectwerkgroep hebben bij de aspecten aangegeven of de afspraak voldoet.

Het laatste hoofdstuk beschrijft de wijze van beoordelen.

**Proces op hoofdlijnen**

Een organisatie wil een afspraak in beheer brengen bij EduStandaard. De indiener vult de vragenlijst naar waarheid en zo compleet mogelijk in en stuurt deze op naar het bureau EduStandaard.

Het bureau EduStandaard bestudeert vervolgens de ingevulde vragenlijst en maakt een eerste inschatting over de kwaliteit en relevantie van de afspraak. Dit gebeurt op basis van een aantal kwaliteitscriteria. Op basis van deze inschatting wordt besloten al dan niet door te gaan met de procedure.

Bij voortgang van de procedure wint het bureau Edustandaard advies in bij de eigen standaardenexperts. Indien de indruk bestaat dat een afspraak overlapt met afspraken die al in beheer zijn bij EduStandaard zal de betreffende werkgroep uit de SIG EduStandaard om advies gevraagd worden. Zo nodig zal een gesprek met de indiener voor nadere toelichting worden ingepland.

Op basis van het advies van de werkgroep(en) wordt een concept advies opgesteld. Dit concept krijgt de indiener ter inzage. De indiener geeft een reactie op het advies, deze reactie wordt toegevoegd aan het advies. De adviseurs kunnen aan de hand van de reactie besluiten het advies aan te passen. Vervolgens wordt het definitieve advies als besluitvoorstel voorgelegd aan de standaardisatieraad van EduStandaard. De standaardisatieraad neemt periodiek, één keer per half jaar, een besluit over de ingebrachte adviezen. De indiener wordt op de hoogte gebracht van het besluit (zonder toelichting). Afhankelijk van de uitkomst van het besluit wordt de afspraak toegevoegd aan de lijst van EduStandaard.



**Weging van de kwaliteitsaspecten**

Bij de beoordeling van een ingediende afspraak weegt het bureau Edustandaard een aantal kwaliteitsaspecten (Fig. 3). Deze vallen uiteen in vier categorieën:

1. *Probleemgericht*: In hoeverre draagt de standaard bij aan een specifiek probleem en sluit deze aan bij de doelstellingen van de beheerorganisatie.
2. *Implementeerbaar*: In hoeverre kan de standaard eenvoudig en correct geïmplementeerd worden.
3. *Beheerbaar*: In hoeverre is de standaard efficiënt te beheren.
4. *Beschikbaar*: In hoeverre is de standaard eenvoudig verkrijgbaar en bruikbaar.

Figuur 1 - Hoofdcategorieën kwaliteitsaspecten

Per categorie is een aantal criteria vastgelegd die verschillend worden gewogen. Er zijn drie wegingsfactoren.

**MUST:** Het belang van een criterium met importantie-oordeel **MUST** is extreem hoog, zodanig dat er nagenoeg geen redenen kunnen zijn om niet aan dit criterium te voldoen.

**SHOULD***:* Het belang van het criterium met importantie-oordeel **SHOULD** is hoog. Ook al is het oordeel minder zwaar dan het oordeel **MUST**, toch wordt er veel waarde gehecht om te voldoen aan dit criterium. Echter mocht dit door omstandigheden niet gerealiseerd zijn, dan is dat niet per definitie een "disqualifier".

**COULD**: Het belang van een criterium met importantie-oordeel **COULD** is in feite een wens. Het is een advies dat past bij goede vocabulaires. Het is daarom wenselijk om dit advies ter harte nemen en waar mogelijk op te volgen.

De volgende opsomming toont per kwaliteitsaspect, de korte naam van het criterium met een korte uitleg gerelateerd aan vocabulaires, aangevuld met een importantie-oordeel. De werkgroep en het bureau EduStandaard hebben voor de standaardisatieraad in kaart gebracht of hieraan voldaan is bij de registratie van de afspraak Distributie en Toegang.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Probleemgericht: | Werkgroep Project D&T | Bureau EduStandaard | Standaardisatie-raad |
| **MUST:** Context: De afspraak moet een duidelijke contextbeschrijving bevatten evenals een omgevingsanalyse, waarin referenties naar standaarden geplaatst worden. De afspraak moet daarbij aansluiten op de doelstelling van EduStandaard: *onderwijstechnologische standaarden gericht op ict-gebruik in het Nederlandse onderwijs*. |  |  | ☐ |
| **MUST:** Oplossing: De afspraak moet een duidelijk omschreven doel hebben en daarbij een specifiek uitwisselingsprobleem oplossen, waarvoor stakeholders benoemd zijn. |  |  | ☐ |
| **MUST:** Realistisch: De afspraak is ten minste in één relevante praktijksituatie succesvol toegepast.  |  | ,  | ☐ |
| **SHOULD:** Flexibiliteit: De afspraak moet slechts die flexibiliteit bieden die noodzakelijk is voor het uitwisselingsproces. Vrije uitbreidingsmogelijkheden kunnen de interoperabiliteit schaden.  |  |  | ☐ |
| **SHOULD:** Acceptatie: Er moet draagvlak zijn voor de afspraak, wat betekent dat potentiële gebruikers de afspraak realistisch en bruikbaar moeten vinden en ondersteunen (draagvlak). |  |  | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Implementeerbaar: |  |  |  |
| **MUST:** Begrijpelijk Eenduidig, Scoping: De afspraak moet eenduidig en compleet zijn, in voldoende detail uitgewerkt, de reikwijdte afdekken met betrekking tot het te bereiken doel en duidelijk omschreven zijn. Aan de hand van de documenten rond de afspraak moet het eenvoudig zijn om een implementatie uit te voeren die inter-operabel is met andere implementaties. De afspraak mag maar op één manier (eenduidig) te interpreteren zijn. De afspraak mag dus geen onduidelijke, vage beschrijvingen te bevatten, maar dient juist structuur en duidelijke beschrijvingen te bevatten, toegelicht met voorbeelden. Daarnaast moet de mate van detail aansluiten bij de scope van de afspraak. |  |  | ☐ |
| **SHOULD:** Begrijpelijk, Eenduidig, Scoping: De afspraak moet bij voorkeur een informatiemodel bevatten ten behoeve van de begrijpelijkheid, de eenduidigheid en scoping. |  |  | ☐ |
| **COULD:** Begrijpelijk, Eenduidig: De afspraak heeft indien mogelijk een binding ten behoeve van de begrijpelijkheid en de eenduidigheid. |  |  | ☐ |
| **COULD:** Eenduidig: De afspraak heeft indien mogelijk een (XSD) schema ten behoeve van de eenduidigheid. |  |  | ☐ |
| **MUST:** Techniek: De afspraak is beschikbaar via marktconforme technieken en technieken die aansluiten bij de doelgroep, zoals XML. De technische uitdrukking (binding) voegt geen informatie toe die niet in modellen en beschrijvingen van de afspraak staan. De technische uitdrukking is gerealiseerd op basis van de modellen en beschrijvingen van de afspraak en is daarmee een een-op-een-afspiegeling van deze modellen en beschrijvingen. |  |  | ☐ |
| **SHOULD:** Afhankelijk: Afhankelijkheid met andere standaarden is mogelijk, maar dient doordacht te zijn. Dit kan van invloed zijn op bijvoorbeeld de reikwijdte van de afspraak. Relaties met andere standaarden en mogelijke invloed daarvan op de reikwijdte van de afspraak, dienen op zijn minst omschreven te zijn. Daarbij geldt de basisregel dat bestaande open standaarden zoveel mogelijk worden hergebruikt, maar dat er wel kritisch naar de kwaliteit van die standaarden wordt gekeken.(Mits: er in de ECK architectuur die in de toekomst door EduStandaard beheerd zal worden duidelijke relaties zichtbaar zijn tussen de afspraken uitwisseling leerresultaten (ULR) en de afsprakenarchitectuur Distributie&Toegang (EduStandaard-DTDL oftewel ES-DTDL). Inmiddels is er al flink overleg tussen het porgramma iECK (implementatie ES-DTDL en de standaardisatie experts van ULR).Daarnaast is het noodzakelijk dat er nauwe afstemming is tussen ULR en EDEXML zoals dat door oa. CITO wordt toegepast. Dit staat inmiddels op de roadmap voor ULR voor 2013 |  | , mits | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beheerbaar: |  |  |  |
| **MUST:** Beheerd: Het beheer wordt zonder voorbehoud overgedragen aan EduStandaard. |  |  | ☐ |
| **SHOULD:** Wijzigingen: De afspraak moet voldoende stabiel zijn. Bij voorkeur wordt het aantal versies beperkt tot dat wat noodzakelijk is. Wijzigingen op de afspraak die niet door EduStandaard zijn uitgevoerd worden beschouwd als een nieuwe afspraak. |  |  | ☐ |
| **SHOULD:** Versiebeheer: Een historisch overzicht van versies in het verleden en daarnaast een roadmap van geplande versies in de toekomst is gewenst. |  |  | ☐ |
| **MUST:** Beheerprocedure: Wijzigingen worden doorgevoerd op basis van de wijzigingsprocedure van EduStandaard. |  |  | ☐ |
| **COULD:** Efficiënt en effectief beheerbaar: Het is wenselijk dat het beheer van een afspraak efficiënt kan worden vormgegeven; hiervoor is een modelgebaseerde opzet van een afspraak essentieel. Een goede afspraak heeft in principe weinig versies nodig. Anderzijds is het essentieel dat er nieuwe versies kunnen komen indien noodzakelijk. Net zoals voor “minimale flexibiliteit” (zie probleemgericht) geldt ook hier een zo beperkt mogelijke hoeveelheid versies |  |  | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschikbaar: |  |  |  |
| **MUST:** Publicatie: Het eigendom wordt zonder voorbehoud overgedragen aan EduStandaard. Hierdoor kan de afspraak vrij worden verkregen en gekopieerd. |  |  | ☐ |
| **MUST:** Eigendom: Het intellectuele eigendom - m.b.t. mogelijk aanwezige patenten - van (delen van) de afspraak is onherroepelijk ter beschikking gesteld op een royalty-free basis. |  |  | ☐ |
| **SHOULD:** Vindbaar: De afspraak moet vindbaar zijn en bekend zijn bij de doelgroep. |  |  | ☐ |

Aan de hand van deze criteria kan men een gefundeerd beeld krijgen van de kwaliteit van de afspraak. Aangezien elke standaard en/of vocabulaire uniek is, en elke standaardisatie-omgeving uniek is, dienen experts deze beoordeling in te vullen met gevoel voor context en pragmatiek.

**Beoordeling**

Op basis van de vergaarde informatie vindt toetsing van de afspraak op basis van de criteria plaats. Uiteraard wordt hierin het onderscheid in importantie-oordeel (**MUST**, **SHOULD**, **COULD**) meegenomen. De criteria worden ieder voor zich in ogenschouw genomen, waarna een oordeel wordt gevormd op de set van criteria binnen een hoofdcategorie.

Dit oordeel kent de volgende variaties:

1. **Goed.**
2. **Voldoende, met aandachtspunten.**
3. **Voldoende, mits de volgende punten aangepakt worden.**
4. **Onvoldoende, kijk vooral naar de volgende punten.**
5. **Onvoldoende.**

**1. Goed**: Betekent een ruime voldoende. Een goede uitgangsituatie voor een onderwijsafspraak.

**2. Voldoende, met aandachtspunten**: Betekent dat de beoordeelde situatie als voldoende wordt ervaren, maar dat de situatie nog verbeterd kunnen worden door een aantal aandachtspunten op te pakken.

**3. Voldoende, mits de volgende punten aangepakt worden**: Betekent dat de situatie bijna voldoende is, maar dat er nog een paar pijnpunten zijn die veranderd moeten worden, wil de situatie echt voldoende zijn. Echter de pijnpunten zijn dusdanig beperkt van aard dat, indien de indiener bereid is deze pijnpunten op te lossen, het oordeel een voldoende status krijgt.

**4. Onvoldoende, kijk vooral naar de volgende punten**: Betekent een onvoldoende beoordeling doordat de pijnpunten te belangrijk zijn. Dit is een verschil met het oordeel "voldoende, mits", doordat de pijnpunten in dit geval zwaarder wegen of dat het totaal aan pijnpunten groter is.

**5. Onvoldoende**: Een onvoldoende betekent dat er meerdere zwaarwegende punten zijn waardoor deze afspraak als kwalitatief onvoldoende wordt bestempeld. Aangezien de situatie te ver afwijkt van de gewenste situatie wordt geen analyse opgesteld rond de pijnpunten.

***Totaaloordeel afspraak:***

***GOED***