

Stappenplan formatie: voorbereiden op het nieuwe schooljaar

Zermelo - 2024-05-14 - Algemeen

Wanneer u begint met het inrichten van het nieuwe schooljaar zijn er formatief een aantal stappen die u doorloopt. In dit artikel staan deze stappen met daaronder een aantal controle vragen die de formatiebeheerder samen met de roostermaker kan doorlopen. Wilt u meer informatie over het betreffende onderwerp klik dan op de link.

Stap 1: controle van het project

- Kunt u inloggen in het portal?
- Heeft u de [schoolfunctie](#) *formatiebeheerder* voor uw school?
- Is het [nieuwe roosterproject](#) voor het volgende schooljaar aangemaakt?

Stap 2: formatieparameters inrichten

In deze stap controleert u de basisinstellingen ten aanzien van de formatie. Denk hierbij aan de vertaling van uw schoolbeleid naar het portal.

- Komen de [projectinstellingen](#) overeen met het schoolbeleid?
- Zijn de [taakgroepen, taken en geactiveerde taken](#) opgeschoond en bijgewerkt?

Stap 3: [onderwijsvraag](#) bepalen

In deze stap bepaalt u wat de onderwijsvraag is die uw leerlingen hebben op basis van hun prognose en pakketkeuze. Ook de instellingen voor de verschillende afdelingen en de lessentabel zijn van invloed op de grootte van de onderwijsvraag.

- Is de [standaardprognose](#) voor leerlingen toegepast voor alle afdelingen?
- Zijn de [afdelingsinstellingen](#) bijgewerkt?
 - Hoeveel instroom wordt er verwacht?
 - Zijn er pakketdelen die standaard op zelfstudie moeten staan?
 - Is er een aangepaste splitsingsnorm?

- Is er een aangepaste lesvergoeding?
- Is het [keuze-aanbod](#) per afdeling gecontroleerd en aangepast indien nodig?
 - Is er een aangepaste lesvergoeding?
- Is de [lessentabel](#) gecontroleerd en aangepast indien nodig?
- Zijn eventueel de [vakkenpakketten](#) voor de leerlingen verwerkt?
- Zijn de instellingen bij [geplande groepen](#) bijgewerkt?
 - Is bij elke regel voor een vak-op-afdeling een sectie ingevuld? Dit is input voor de [inzetbalans](#).
 - Welke vakken zijn klassikaal?
 - Welke vakken zijn keuzevakken?
 - Zijn er afdelingskeuzelessen?
 - Zijn de vakkeuzelessen aangemaakt?
 - Is er een aangepaste splitsingsnorm bij specifieke groepen?
 - Op basis waarvan wordt de leerling telling voor het verwacht aantal leerlingen gedaan?
 - Zijn de verwachte groepen ook daadwerkelijk gepland?
- Zijn de instellingen bij [geplande lessen](#) bijgewerkt?
 - Zijn er koppelingen tussen groepen of uren?
 - Is er een aangepaste lessentabel voor lessen?
 - Wijkt het aantal docenten per les af van het standaard ingestelde?
 - Is er een aangepaste lesvergoeding?
- Wat is de totale onderwijsvraag per sectie? Dit kun je terugzien in de [inzetbalans](#).

Stap 4: [onderwijsaanbod](#) bepalen

In deze stap gaat u de personele gegevens invoeren, bijwerken en verwerken. Dit alles bepaalt de inzetbaarheid van uw personeel.

- Zijn de [contracten](#) opgeschoond?
- Zijn de [planningsaanstellingen](#) geïmporteerd en bijgewerkt?
- Zijn de tijdelijke [planningsuitbreidingen](#) toegevoegd?
- Is eventueel de inzet op een [nevenvestiging](#) of [nevencontract](#) verwerkt?

- Is de toepassing van het [persoonlijk budget](#) per werknemer verwerkt?
- Zijn de [planningsverloven](#) toegevoegd en bijgewerkt?
- Is de [startersregeling](#) voor een startend docent aangemaakt?
- Zijn eventueel de [grote taken](#) toegekend?
- Zijn de [bevoegdheden](#) ingevoerd bij de docenten?
- Zijn de docenten in de juiste [vaksecties](#) geplaatst?
- Zijn de [roosterwensen](#) van docenten vastgelegd?
- Wat zijn de richtgetallen ([formatie planningsoverzicht](#)) bij de docenten voor de lesruimte en taakruimte?

Stap 5: onderwijsvraag en onderwijsaanbod matchen

In deze stap gaat u de formatie-inzet bepalen door middel van de sectieverdeling en lessenverdeling. Dit geeft input voor de formatiekaart van een werknemer.

- Is de lesinzet van docenten [verdeeld over de secties](#)? Dit is input voor de [inzetbalans](#).
- Wat is de [vacatureruimte of het overschot](#) bij de verschillende secties?
- Zijn de [lessen verdeeld](#) over de docenten?
- Zijn de [taken verdeeld](#) over de docenten?
- Bekijk de [formatiekaart](#) van de werknemer. Maak hier eventueel een export van.
- Bekijk het [formatie planningsoverzicht](#) en finetune hier eventueel uw formatieplanning.

Bovenstaande stappen vormen de formatie-planning. Gedurende het schooljaar krijgt u hoogstwaarschijnlijk ook te maken met formatie-onderhoud. [Hier](#) leest u meer over het verschil tussen planning en onderhoud in het portal.