

# Competentiemonitor



## Handleiding voor Medewerkers

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>Document conventies</b> .....	<b>3</b>
<b>Introductie</b> .....	<b>4</b>
Beschikbare handleidingen .....	4
Basisprincipes .....	4
Het evaluatieprotocol .....	4
Het login-scherm .....	5
Wachtwoord vergeten .....	5
De interface .....	6
<b>‘Mijn taken’</b> .....	<b>7</b>
Raadpleeg uw takenoverzicht .....	7
Een evaluatie invullen .....	7
Een evaluatie afsluiten .....	8
Een lesobservatie uitvoeren .....	8
Een leerlingenenquête inplannen .....	8
<b>‘Mijn dossier’</b> .....	<b>10</b>
Raadpleeg uw dossier .....	10
Een bestand toevoegen .....	10
<b>‘Mijn gegevens’</b> .....	<b>12</b>
E-mail adres .....	12
Wachtwoord .....	12
<b>Versie historie Competentiemonitor</b> .....	<b>13</b>
<b>Versie historie document</b> .....	<b>19</b>

# Document conventies

Deze handleiding maakt gebruik van de volgende conventies:

- De internetbrowser die wordt gebruikt is Microsoft's Internet Explorer.
- Afbeeldingen hebben een onderschrift in *cursief* lettertype.
- De nummers in de afbeeldingen corresponderen met de nummering van de stappen bij desbetreffende taak.
- Taakuitleg: aan de hand van stap-voor-stap instructies.
- Bij het spreken over medewerkers en leidinggevenden wordt over het algemeen uitgegaan van het mannelijk geslacht. Dit heeft puur als reden dat dit efficiënter werkt vanuit het oogpunt van de documenteerder.
- Gebaseerd op Competentiemonitor versie 2.2.x. U kunt alle wijzigingen van de Competentiemonitor in het systeem opvragen door op het versienummer in de applicatie te klikken.

# Introductie

Deze handleiding beschrijft het gebruik van de Competentie Monitor vanuit het oogpunt van een gebruiker.

## Beschikbare handleidingen

Naast deze gebruikershandleiding bestaat er tevens een handleiding voor de leidinggevende, en een handleiding voor de administrator. Een Administrator is verantwoordelijk voor het inrichten van het systeem. Een leidinggevende is een persoon die verantwoordelijk is voor het evalueren of beoordelen van een groep van medewerkers. Een gebruiker heeft geen verantwoordelijkheid voor het evalueren van medewerkers, en dus geen sturende rol in het evaluatie- en beoordelingsproces.

## Basisprincipes

De Competentie Monitor helpt de school om een goed beeld op te bouwen van de mate waarin de voor een functie benodigde competenties door een medewerker worden beheerst. Hierbij dient een Competentieprofiel als vertrekpunt. Dit profiel beschrijft welke competenties belangrijk zijn voor een goede uitoefening van de desbetreffende functie. Per competentie zijn een aantal gedragsindicatoren vastgesteld, die samen een goede indicatie geven van de mate waarin de competentie wordt beheerst.

Een evaluatie vindt altijd plaats in een door de leidinggevende gepland gesprek. Ter voorbereiding op een Gesprek verzamelt de leidinggevende informatie over het functioneren van de medewerker door Evaluatie-Instrumenten in te zetten. Personen uit de omgeving van de medewerker, en de medewerker zelf, geven hierin aan hoe de medewerker functioneert op de competenties die voor de functie belangrijk zijn. Op basis van die input vormt de leidinggevende zich een eigen oordeel, dat wordt besproken met de medewerker, en wordt vastgelegd in een dossier.

## Het evaluatieprotocol

Deze handleiding bevat een school-onafhankelijke beschrijving van het gebruik van de Competentie Monitor. In aanvulling op deze handleiding zal in uw school minimaal het volgende (moeten) zijn vastgelegd:

- De gehanteerde competentieprofielen, competenties, gedragsindicatoren en leerlingvragen
- De soorten gesprekken die worden gevoerd en de frequentie waarmee dat dient te gebeuren
- De evaluatie-instrumenten die voor de diverse typen gesprekken kunnen of moeten worden gehanteerd
- Indien u de Competentiemonitor inzet voor het beheer van het volledige bekwaamheidsdossier: de opzet van een dergelijk dossier.

De school-specifieke keuzes ten aanzien van de inrichting van de Competentie Monitor, en ten aanzien van het evaluatieproces, dienen te zijn vastgelegd in een protocol. Voor een volledig beeld van de werkwijze binnen uw school dient u kennis te nemen van dat protocol.

## Het login-scherm

Elk gebruikersaccount heeft zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Het loginscherm is het eerste scherm dat u ziet zodra u de Competentie Monitor start.

Om in te loggen op het systeem gaat u met uw browser naar het adres waar zich de installatie van Competentie Monitor bevindt.

1. U voert het adres in, in de adresbalk van uw browser.
2. Vervolgens voert u een gebruikersnaam en wachtwoord in bij de velden op uw scherm.
3. Tenslotte klikt u op de knop *Aanmelden*.

Bent u uw wachtwoord vergeten, klik dan op de link *Wachtwoord vergeten* in het venster links op uw scherm.



Figure 1: Het login scherm van Competentie Monitor.

## Wachtwoord vergeten

De wachtwoord vergeten functionaliteit is bestemd om een nieuw wachtwoord aan te vragen.

1. Klik links op de link *Wachtwoord vergeten*
2. Geef nu u gebruikersnaam en e-mailadres op (let op; deze moeten door de beheerder van het systeem zijn ingevoerd)
3. U krijgt nu automatisch op opgegeven e-mailadres een “moeilijk” wachtwoord toegestuurd.

4. Login met uw nieuwe wachtwoord en pas, indien gewenst, uw wachtwoord aan via *Mijn gegevens*.

## De interface

Een aantal vaste componenten van de gebruikersinterface van Competentie Monitor staat hieronder afgebeeld. De interface bestaat globaal uit vier werkgebieden of panelen. Linksonder is het 'Hoofdgroepen' paneel (1). Hier begint u meestal met uw eerste stap. Voor het gebruikersaccount zijn de verschillende hoofdgroepen (ook wel menuknoppen genoemd) als volgt: *Mijn taken*, *Mijn dossier* en *Mijn gegevens*.

Linksboven in het scherm bevindt zich het 'Acties' paneel (2). Dit scherm is afhankelijk van de selectie uit het hoofdmenu (1) en biedt vaak ondersteuning bij het zoeken binnen het systeem. U kunt namelijk de meeste inhoud doorzoeken aan de hand van de zoekfunctie en de filters (5).

Het 'Lijst' paneel (3) geeft meestal een lijst van taken of gesprekken weer. Uit deze lijst selecteert u het item dat u in het 'Detail' paneel (4) volledig wenst weer te geven, zodat u daar de nodige gegevens aan zou kunnen toevoegen of wijzigen.

Tenslotte worden hieronder nog de knoppen *Bewaar* en *Verwijder* aangegeven (6). Deze knoppen zijn bijna overal terug te vinden. Alle wijzigingen die u doet in het 'Detail' paneel (4) dient u te bevestigen door op *Bewaar* te klikken. Wanneer u op *Verwijder* klikt dan kunt u, vanzelfsprekend, het geselecteerde item uit de lijst (3) verwijderen.

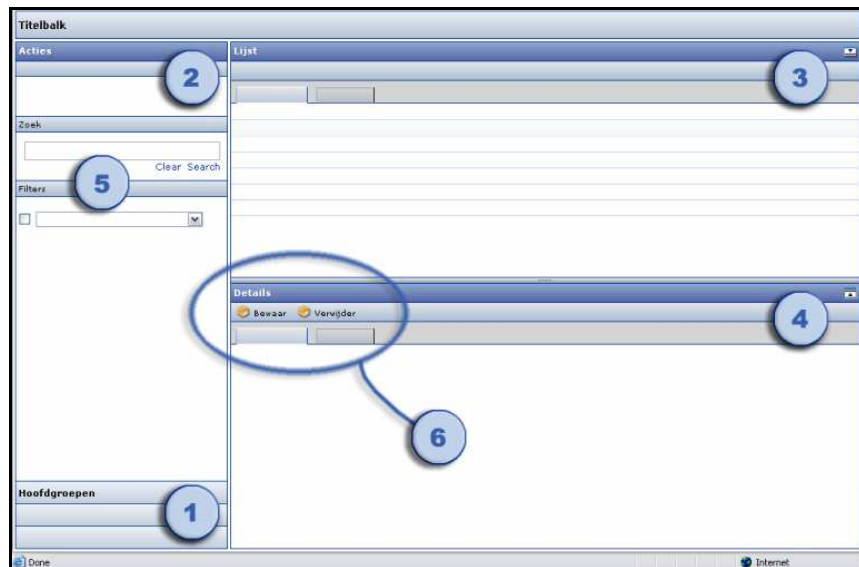


Figure 2: Interface is globaal in vier werkgebieden in te delen (zie 1 t/m 4)

# ‘Mijn taken’

Onder de knop ‘Mijn taken’ vindt u de taken die nog openstaan. Dit zijn taken die voor u specifiek gelden en ze kunnen variëren van het toewijzen van een collega aan een collegabeoordeling tot het invoeren van de evaluatiescores.

Wanneer u werkt aan een taak kunt u de tussenresultaten bewaren. Wanneer u de taak helemaal heeft afgerond sluit u de taak definitief af. U kunt er daarna niets meer aan wijzigen.

*Let op: **bewaren** is dus niet hetzelfde als **afsluiten** binnen de Competentiemonitor!*

## Raadpleeg uw takenoverzicht

Bij *Mijn taken* ziet u welke taken er nog openstaan.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mijn taken*.
2. In het ‘Lijst’ paneel (rechtsboven) ziet u nu vier kolommen, gelabeld:
  - Medewerker
  - Gesprek
  - Instrument
  - Status
3. U kunt op de kolommenhoofden klikken om op desbetreffende categorie te sorteren.
4. Kies de taak die u wenst uit te voeren.

## Een evaluatie invullen

Voor zowel collega evaluaties als zelfevaluaties gelden de volgende stappen:

1. U klikt op de menuknop *Mijn taken*.
2. Selecteer uit de lijst de medewerker waarvoor u een evaluatie wilt invullen. Dit kunt u zien aan de kolom *Instrument*. Onderin beeld staat nu de naam van het profiel waarop deze evaluatie betrekking heeft.
3. Klik op de pijltjes links van de competenties in het profiel. De gedragsindicatoren of feedbackstellingen behorende bij de competentie worden nu zichtbaar gemaakt.
4. Geef uw oordeel over de mate waarin uw collega (of in het geval van een zelfevaluatie: u zelf) voldoet aan de gedragsindicator/feedbackstelling door een score in te voeren op de beschikbare schaal.
5. Werk zo alle gedragsindicatoren/feedbackstellingen per competentie af en klik op *Bewaar* als u klaar bent, of als u eventueel nog openstaande velden later pas wenst in te voeren.

Indicator	Score
1. maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over wat ze wel en niet mogen en de gewenste (leer)houding, bijv. toiletbezoek, rechtop zitten, spullen klaar leggen, klas netjes achterlaten, etc.	7
2. bewaakt en herstelt de orde in de klas, toont overwicht en spreekt leerlingen aan wanneer zij zich niet aan de afspraken houden	8
3. straalt rust uit, houdt overzicht over de klas, zorgt dat hij alle leerlingen ziet	7,5
4. bouwt op de juiste momenten rust in waarin de leerlingen zich kunnen concentreren	7
5. signaleert afwijkend gedrag, heeft oog voor de emoties van de leerlingen en besteedt hieraan aandacht	6,5
6. stimuleert gewenst gedrag en inzet, complimenteert leerlingen	4
7. zoekt de juiste balans tussen lesgeven en aandacht besteden aan andere zaken	
8. verdeelt zijn aandacht over alle leerlingen in de klas (ook aan stille, onopvallende leerlingen)	
9. bewaakt dat de leerlingen respectvol met hem en elkaar omgaan en onderneemt gepaste actie wanneer de grenzen worden overschreden, tolereert bijv. niet dat leerlingen worden buitengesloten of gepest	

Figure 3: Scores invullen achter gedragsindicatoren van competenties

## Een evaluatie afsluiten

Zodra u op *Afsluiten* klikt geeft u aan klaar te zijn met de evaluatie. U kunt hierna niets meer aanpassen en deze evaluatie verdwijnt dan ook uit uw lijst met taken. De evaluatie is hiermee definitief gemaakt.

## Een lesobservatie uitvoeren

Bij een lesobservatie is het de bedoeling dat u bij een collega in een les plaatsneemt en hiervan verslag legt. U zult dit verslag waarschijnlijk vastleggen in een tekstdocument dat u kunt versturen naar het systeem.

1. U klikt op de menuknop *Mijn taken*.
2. Selecteer uit de lijst de medewerker waarvoor u een lesobservatie moet uitvoeren. Dit kunt u zien aan de kolom *Instrument*. Indien daar uw eigen naam staat, dan dient u voor de lesobservatie van uw les nog een collega aan te wijzen. Onderin beeld ziet u verdere details.
3. In geval van een lesobservatie die u bij iemand anders hebt gevoerd, klikt u op *Browse* (of in Nederlandstalige versies *Bladeren*). Dit staat naast de kop *Observatieverslag*. Zo kunt u het bestand met daarin uw lesobservatie toevoegen.
4. Vul in het venster naast de kop *Omschrijving* een herkenbare tekst in, waaraan het verslag gemakkelijk herkend kan worden
5. Klik op *Bewaar* om uw acties op te slaan. U kunt eventueel later nog enkele wijzigingen aanbrengen.
6. Zodra u op *Afsluiten* klikt geeft u aan klaar te zijn met de lesobservatie. U kunt hierna niets meer aanpassen. De lesobservatie verdwijnt dan ook uit uw lijst met taken, aangezien u deze taak heeft volbracht.

## Een leerlingenenquête inplannen

Indien u als taak krijgt om een leerlingenenquête uit te voeren, dan kunt u daarvoor zelf aangeven op welke dag die wordt afgenomen..

1. U klikt op de menuknop *Mijn taken*.
2. Selecteer uit de lijst uw naam met daarachter, in de kolom *Instrument*, het evaluatieinstrument *Leerlingenenquête* aangegeven.
3. Voer de datum in waarop de leerlingenenquête wordt uitgevoerd.

4. Naast de kop *Wachtwoord* ziet u de inlogcode voor de leerlingenquête. Wanneer zij zijn ingelogd met dit wachtwoord komen ze direct bij de vragenlijst terecht.
5. Klik op *Bewaar* om de leerlingenquête in te plannen. Nu zal de status in het 'Lijst' paneel gewijzigd worden in *uit te voeren op xx-xx-xxxx* (datum).



The screenshot shows a web interface titled "Instrument - Leerlingenquête". At the top, there are two buttons: "Bewaar" (Save) and "Enquête sluiten" (Close survey). Below this is a tab labeled "Leerlingenquête". The form contains the following fields:




- Klas: 2c
- Datum: 18 september 2006
- Wachtwoord: LYTLXCPG
- Status: uit te voeren op 18-9-2006
- Aantal ingevuld: 0

Figure 4: Een leerlingenquête inplannen

# ‘Mijn dossier’

Onder *Mijn dossier* zijn alle actuele, toekomstige en afgesloten gesprekken te bekijken die betrekking hebben op uzelf. U kunt hier zien welke scores er bij bepaalde gesprekken werden gegeven, of wanneer sommige gesprekken nog gaan plaatsvinden.

## Raadpleeg uw dossier

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mijn dossier*.
2. Vervolgens ziet u in het ‘Lijst’ paneel een overzicht van de gesprekken.
  - Actueel gesprek 
  - Toekomstig gesprek 
  - Afgesloten gesprek 
3. Standaard zijn de tabbladen *Status*, *Overzicht* en *Bestanden* beschikbaar. Daarnaast ziet u een tabblad voor de instrumenten die uw leidinggevende inzet voor dit Gesprek.
  - Indien u kiest voor een instrumententabblad, dan ziet u bij evaluaties het profiel met scores erbij. Bij het lesobservatietabblad ziet u welke bestanden er zijn toegevoegd.
  - Indien u kiest voor *Status*, dan ziet u informatie over het soort gesprek, de datum, tijd en locatie.
  - Indien u kiest voor *Overzicht*, dan ziet u de (gemiddelde) scores van alle evaluatietypen bij elkaar in één venster.
  - Indien u kiest voor *Bestanden*, dan ziet u alle bestanden die aan het gesprek zijn toegevoegd.

## Een bestand toevoegen

Wenst u aan uw gesprek een bestand toe te voegen, dan kunt u dit doen in het statusscherm van het gesprek.

1. Eenmaal in het statusscherm van het gesprek (zie uitleg hierboven) klikt u op de knop *Bestand toevoegen*.
2. Een pop-up verschijnt. Geef hierin de omschrijving van het bestand aan.
3. Selecteer vervolgens het bestand op uw computer middels de *Browse* knop (of *Bladeren* in Nederlandstalige versies van Windows).
4. Selecteer het type bestand in de drop down lijst.
5. Klik op *Ok* om het bestand toe te voegen. Het wordt nu geupload vanaf uw computer. Dit kan even duren.

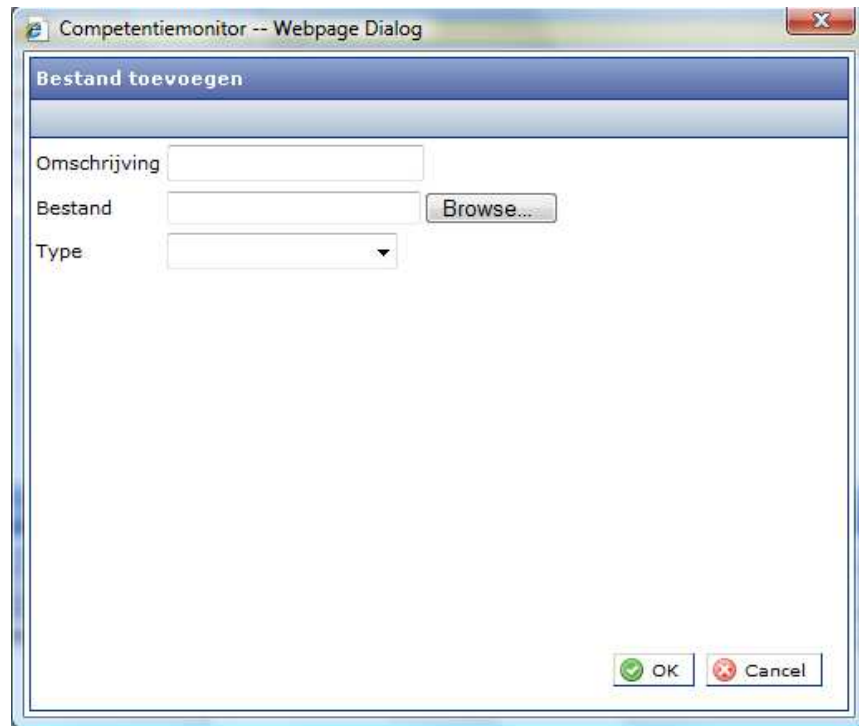


Figure 5: Een pop-up venster om een bestand toe te voegen

# ‘Mijn gegevens’

U kunt, indien u dat wenst, uw e-mail adres wijzigen en tevens een ander wachtwoord kiezen. Via dit adres ontvangt u berichtgeving over nieuwe taken zodra de administrator deze functie heeft ingeschakeld. Het wachtwoord is van belang voor het inloggen op Competentie Monitor, waarmee u toegang krijgt tot de mogelijkheden behorende tot het medewerkeraccount. Deze informatie is vanzelfsprekend van gevoelige aard. De overige gegevens zijn niet door u aan te passen en daarom grijs gemaakt. Mocht u nu constateren dat uw gegevens niet kloppen, neem dan contact op met de administrator bij u op school.

## E-mail adres

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mijn gegevens*.
2. Vervolgens ziet u een venster met uw gegevens zoals die door de administrator zijn ingevoerd. Grijs velden kunt u niet wijzigen.
3. Voer bij de kop *E-mail* uw e-mail adres in.
4. Klik op *Bewaar* om uw gegevens op te slaan.

## Wachtwoord

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mijn gegevens*.
2. Vervolgens ziet u een venster met uw gegevens zoals die door de administrator zijn ingevoerd. Grijs velden kunt u niet wijzigen.
3. Voer bij de kop *Wachtwoord* uw nieuwe wachtwoord in.
4. Voer bij de kop *Wachtwoord (herhaal)* uw nieuwe wachtwoord nogmaals in. Dit is om te bevestigen dat u in eerste instantie het wachtwoord correct heeft ingevoerd. Zo hebben eventuele typfouten niet direct vervelende gevolgen.
5. Klik op *Bewaar* om uw gegevens op te slaan.

# Versie historie

## Competentiemonitor

<b>Versie</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Omschrijving</b>
2.0.6	Taak afsluiten	Als een gesprek nog niet gesloten is kan de leidinggevende voortaan een afgesloten zelfevaluatie, evaluatie leidinggevende, zelfevaluatie of lesobservatie opnieuw op 'open' zetten.
2.0.6	Login mechanisme generiek maken	Voor scholen die gebruik maken van de internet oplossing is de login url gewijzigd van: <a href="http://ao.integrace.net/login/&lt;schoolnaam&gt;.aspx">http://ao.integrace.net/login/&lt;schoolnaam&gt;.aspx</a> naar <a href="http://login.competentie-monitor.nl/&lt;schoolnaam&gt;.aspx">http://login.competentie-monitor.nl/&lt;schoolnaam&gt;.aspx</a>
2.0.6	Verwijderde leerlingvraag nog steeds zichtbaar in rapport	Bug opgelost waarbij een verwijderde leerlingvraag nog werd getoond in het leerlingenenquêtes rapport.
2.0.6	Smalle balkjes in grafiek competentiescores	Bug opgelost waarbij de grafiek competentiescores soms erg smalle balkjes kreeg.
2.0.6	Ingeplande lesbeoordeling cq enquête houdt status In te plannen	De gewijzigde status wordt nu meteen bijgewerkt in het detailscherm.
2.0.6	sorteren medewerkerslijst door klikken op kolomkoppen werkt niet	De lijsten in competentiemonitor zijn nu te sorteren door te klikken op de betreffende kolomkop in de lijst.
2.0.6	verandering schermtitel	Voor scholen uit het primair onderwijs wordt op het inlogscherm nu de volgende titel getoond: 'Competentiemonitor voor het PO'
2.0.7	Controle performance voor LMC overkoepelende school	Bij het rapport 'grafiek competentiescores' zijn de filter mogelijkheden aangepast zodat vanaf nu altijd een medewerker opgegeven dient te worden bij selectie van dit rapport.

2.0.7	Analytics code installeren	Monitoring van de servers is verbeterd teneinde de prestaties bij grote gebruikers aantallen te waarborgen
2.0.7	Wijzigen inlogpagina scholen	Op het default login scherm is het niet langer mogelijk om via een dropdown de juiste school te kiezen. In plaats daarvan krijgt de gebruiker een tekst te zien die hem verwijst naar de juiste URL.
2.0.7	Inlogschermbewijzigen	Het inlogschermbewoor de medewerker bevat nu een link naar het inlogschermbewoor de leerling.
2.0.7	Gebruikersnaam uitbreiden tot 5 karakters (ipv 3)	Het maximum aantal karakters voor de login naam is door Integrace nu per school te configureren.
2.0.7	Extra niveau bij competenties / gedragsindicatoren	Scholen kunnen nu kiezen voor implementatie van feedbackstellingen. Dit is een extra niveau van vragen onder de gedragsindicatoren.
2.0.7	Beperking scoremogelijkheden	Het is niet langer mogelijk om op cijfers achter de comma de scores bij een evaluatie.
2.0.7	toegankelijkheid van scores voor leidinggevend	Het maximum cijfer waarop gescoord kan worden is door Integrace nu per school te configureren. Dit maakt het mogelijk om bv. een zes puntschaal in te voeren binnen een school. Scholen kunnen nu kiezen voor de implementatie van 'blind scoren'. Dit houdt in zowel leidinggevend als beoordeelde geen zicht hebben op de evaluaties van anderen totdat zij resp. de leidinggevend evaluatie of zelfevaluatie hebben afgesloten en 'definitief' hebben gemaakt.
2.0.7	Fout na dubbel gesprekstype	Dubbele gesprekstypes worden niet langer opgenomen in de lijst van het rapport 'gespreksactiviteiten'
2.0.7	Betere visuele weergave	In het rapport 'grafiek competentiescores' is het nu mogelijk om te selecteren welke evaluaties in de grafiek zichtbaar dienen te zijn. Verder kunnen de in de grafiek getoonde competenties worden beperkt tot alleen de gevulde competenties.
2.0.8		Voor scholen die gebruik maken van de internet variant van competentie monitor zijn nu ook meerdere grafiek types selecteerbaar. Naast het staafdiagram kan de gebruiker voortaan ook kiezen voor een spinnenweb of een multi-spinnenweb diagram.

Scholen die de hosting van competentie monitor zelf beheren dienen een aparte licentie aan te schaffen om de uitbreiding van de grafiektypes te verkrijgen.

	Maatregelen tegen brute force	Extra maatregelen zijn genomen om te voorkomen dat onbevoegden zich toegang kunnen verschaffen tot het systeem.
2.0.9	Nieuwe iconen toevoegen	
2.0.9	Foutmelding geven als competentie monitor in Firefox geopend wordt	Competentie monitor toont voortaan een melding bij gebruik van een niet valide browser versie.
2.0.9	Fout bij sluiten van leerling enquête	Een extra melding is toegevoegd die de docent krijgt te zien als hij een leerling enquête probeert te sluiten: 'Als u de leerling enquête sluit zullen de ingevulde enquêtes verwerkt worden. Zijn alle leerlingen klaar met de enquête?'
2.0.9	Knop view (bestanden bij mijn/dossier/gesprek) niet in beeld bij 1024*768	De view knop wordt niet langer verborgen bij toegevoegde bestanden en lesobservaties i.c.m. de blind score functionaliteit.
2.0.9	Datum gesprek wordt niet goed weergegeven	Een bug is opgelost waardoor de gespreksdatum soms niet goed werd weergegeven.
2.0.9	icons competentie monitor	De in Competentie monitor gebruikte iconen zijn vervangen door een nieuwe, consistente verzameling van iconen.
2.0.9	Kwalitatieve schaal	Bij scholen die gebruik maken van de 6 punts schaal wordt in de evaluaties voortaan gescoord d.m.v. het klikken op een score balkje. Per gedragsindicator, leerlingvraag of - indien van toepassing - feedbackstelling is dit 'schaaltype' in te stellen door de administrator. Er zijn drie standaard schaaltypen: nooit/altijd, slecht/uitmuntend en oneens/eens.
2.1.0	IVO Deurne 4-punts schaal	Het scorebalkje voor de kwalitatieve scores kan voortaan ook worden ingezet voor andere schaaltypes dan de 6-punts schaal.
2.1.1	SSL Certificaat en domein naam	Als extra veiligheidsmaatregel maakt Competentie monitor voortaan gebruik van het https protocol.

2.2.0	Lesobservatie kan ook door collega's worden uitgevoerd.	Het is nu per school in te stellen wie aangewezen kan worden voor de lesobservatie. De administrator kan kiezen uit: alle leidinggevenden, alle medewerkers binnen de school of alle medewerkers binnen de betreffende unit.
2.2.0	rapport + evaluatie-instrument	Het gebruik van feedbackstellingen kan nu per type evaluatieinstrument door de administrator worden geconfigureerd.
2.2.1	bekwaamheidsdossier	Competentiemonitor ondersteunt nu het archiveren van een bekwaamheidsdossier.
2.2.2		De administrator kan deze functionaliteit activeren. In het dossier wordt dan, naast de knop 'gesprek toevoegen' ook een knop 'map toevoegen' weergegeven. Aan een map kunnen een of meerdere bestanden worden toegevoegd. Net als bij een gesprek is het mogelijk om de map te sluiten om de bestanden zo te archiveren. Een gearchiveerde map kan niet meer worden verwijderd. Er kunnen meerdere mappen worden toegevoegd.
	Leerlingenquete	Het is voortaan mogelijk om een leerlingenquête door een collega uit te laten voeren. De administrator kan nu instellen wie voor de leerlingenquêtes in aanmerking komen. Hij heeft daartoe de keuze uit: 'De medewerker zelf', 'Medewerkers binnen de unit' of 'Alle medewerkers'. Het is (voor de leidinggevende) ook mogelijk om de keuze voor deze collega aan de medewerker zelf over te laten.
2.2.2	Weghalen van een score	Het is nu mogelijk om een score weg te halen van het scorebalkje voor de kwalitatieve scores. Dit kan door nogmaals op het gescoorde pijltje te klikken.
2.2.2	Bevestigingsboodschap bij afsluiten evaluatie	Bij het afsluiten van een evaluatie verschijnt voortaan een extra bevestigingsvraag.
2.2.3	Scoren op competenties	Het is nu mogelijk om de competentiemonitor zo in te richten dat er op competenties gescoord kan worden. De gedragsindicatoren zijn dan nog steeds zichtbaar maar verschijnen zonder scoringsmogelijkheid.

2.2.3		De administrator kan dit per type evaluatieinstrument (evaluatie leidinggevende, evaluatie collega of zelfevaluatie) instellen.
	II-enquete niet inzichtelijk voor leidinggevende	Voor scholen die gebruik maken van de 'blind scores' functionaliteit is het voor de leidinggevende nu ook mogelijk om de scores inzichtelijk te maken bij gesprekken zonder leidinggevende evaluatie.
2.2.4	Dossier afsluiten	De tekst op de knop 'Afsluiten Gesprek' is vervangen door 'Gesprek archiveren' om verwarring over de geboden functionaliteit te voorkomen.
2.2.4	Werknemers op inactief.	De administrator kan een medewerker nu op 'Uit dienst' zetten. De medewerker verschijnt dan niet meer in de lijsten en overzichten.
2.2.4	Rapport Lopende Gesprek voor medewerker	Het rapport 'lopend gesprek' is nu ook toegankelijk voor de medewerker zelf. Het rapport geeft een overzicht van de scores van het lopende gesprek.
2.2.4	Leidinggevende krijgt onnodige mail	Leidinggevend en ontvangen geen emails meer van taken die zij voor zichzelf genereren.
2.2.4	Gebruiker (medewerker) - Rapporten	Ook het rapport 'Grafiek competentiescores' is voortaan toegankelijk voor de medewerker. Het rapport geeft een overzicht van de scores van het laatste afgesloten gesprek.
2.2.4	Foutmelding geven als geen klas wordt ingevuld bij leerlingenquete	Er verschijnt voortaan een foutmelding als geen klas wordt ingevuld bij het aanmaken van een leerlingenquête.
2.2.4	Foutmelding Leidinggevende IVO Deurne	Een fout is opgelost die zich voordeed als een leidinggevende een taak open had staan voor een docent die niet langer in een unit was ingedeeld.
2.2.4	Grafieken kloppen niet	Een fout is opgelost in het grafieken rapport. Voor de totaalscore van de school werd namelijk de leidinggevende score genomen.
2.2.5	Bekwaamheidsdossier - Admin maakt mappenstructuur voor de gehele school	De mappenstructuur t.b.v. van het bekwaamheidsdossier kan voortaan school-breed worden ingericht door de administrator. Tegelijkertijd is het voor de leidinggevende niet langer mogelijk om mappen aan te maken.
2.2.5	Eigenaar als kolom weergeven in bestanden tabel	Een bestand dat in een map van de mappenstructuur wordt opgeslagen kan alleen maar worden verwijderd door de eigenaar van dit bestand. De initialen van de eigenaar zijn daarom in een extra kolom aan de bestanden tabel toegevoegd.

2.2.5	Knop - Verwijderen is niet duidelijk	Ter verduidelijking van de onderliggende functionaliteit is de tekst op de knop om een gesprek te verwijderen gewijzigd in 'Verwijder gesprek'.
2.2.5	Error na 'Bruteforce attack' blokkade	Competentiemonitor geeft voortaan een gepaste foutmelding als wordt geprobeerd om met een foutieve inlogcode op een leerlingenquête in te loggen.
2.2.5	Gegevens zichtbaar bij afgesloten gesprekken	Het rapport 'Lopend gesprek' is uitgebreid met de mogelijkheid tot het selecteren van afgesloten gesprekken. De naam van het rapport is hierbij gewijzigd in 'Gespreksresultaten'.
2.2.6	Bekwaamheidsdossier vulling door ander dan leidinggevende of docent	Een extra rol is toegevoegd waarmee P&O toegang kan krijgen tot alle gespreksgegevens en bekwaamheidsdossiers. Tevens is het voor deze gebruiker mogelijk om school-brede rapporten te maken. Deze rol heeft alleen leesrechten. Wel is het voor deze rol mogelijk de wachtwoorden te wijzigen van de administrator en van de beheerder van het bekwaamheidsdossier.
2.2.7		Naast bovenstaande rol is nog een rol toegevoegd waarmee een P&O functionaris de documenten die behoren tot het bekwaamheidsdossier kan beheren. Het is nu dus mogelijk om centraal alle bestaande "papieren" bekwaamheidsdossiers om te gaan zetten in hun elektronische equivalent. Deze rol dient louter voor het beheer van het bekwaamheidsdossier en heeft geen toegang tot de gespreksgegevens of rapporten hierover.

# Versie historie document

## 1.0

De originele versie van dit document (RS/4 augustus 2006)

## 1.1

Kleine tekstuele correcties (RV/6 september 2006). Eerste release van het document naar gebruikers.

## 1.2

Kleine tekstuele correcties (RV/6 september 2006). Eerste release van het document naar gebruikers.

## 1.3

Kleine tekstuele correcties (RV/17 november 2006). Tevens vervanging van term “beoordeling” (en gerelateerde termen) door “evaluatie”.

## 1.4

Update handleiding met nieuwe figuren en verwerken nieuwe features (t/m versie 2.2.7) in de handleiding (ER/okt. 2008 – dec.2008 – mrt. 2009 –okt. 2009).

*Copyright © 2009 Integrace b.v. Alle rechten voorbehouden*

Auteur: Roland Vonk / Eddie Reinhoudt (support@integrace-support.nl)

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this document may be reproduced in any any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without permission from the publisher.

Voor commentaar kunt u zich richten tot:

**Integrace b.v.**

Science Park Eindhoven 5644

Postbus 1690

5602 BR Eindhoven

www: <http://www.competentie-monitor.nl>

e-mail: support@integrace-integrace.nl