

Competentiemonitor



Handleiding voor Leidinggevenden

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Document conventies	4
Introductie	5
Het login-scherm	6
Wachtwoord vergeten	6
De interface	7
Het voeren van een gesprek	8
Een nieuw gesprek inplannen.....	8
De verschillende instrumenten kiezen.....	8
Het gesprek voorbereiden	10
De leidinggevende-evaluatie invullen.....	11
Het evaluatiegesprek voeren	12
Een bestand toevoegen.....	12
Het afsluiten van een gesprek	12
Het bekwaamheidsdossier bijwerken.....	13
Het afhandelen van ‘Mijn taken’	14
Soorten taken	14
Het afhandelen van een taak	14
Een evaluatie invullen	15
Een lesobservatie uitvoeren	15
Het uitvoeren van een leerling-enquête.....	16
Het bekijken van ‘Mijn Dossier’	18
De beschikbare rapporten	19
Competentiescores	19
Competentiescores, per unit.....	19
Grafiek competentiescores	19
Gespreksactiviteiten	19
Medewerkers zonder gesprek	19
Competentiescores per medewerker.....	20
Openstaande taken.....	20
Evaluatiestructuur.....	20
Medewerkers.....	20
Uw gegevens wijzigen	21
E-mail adres.....	21
Wachtwoord.....	21

Versie historie Competentiemonitor	22
Versie historie document	28

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 2.2.7. 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 leidinggevende.

Een leidinggevende is in dit verband gedefinieerd als een persoon die verantwoordelijk is voor het evalueren of beoordelen van een groep van medewerkers.

Een evaluatie vindt altijd plaats in een 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. Indien de school heeft gekozen om een bekwaamheidsdossier te hanteren kan aanvullende informatie worden opgevraagd, zoals bijv. het persoonlijk ontwikkelplan (POP)

Op basis van die input vormt de leidinggevende zich een eigen oordeel, dat wordt besproken met de medewerker, en wordt vastgelegd in een dossier.

Medewerkers van een leidinggevende kunnen ook zelf weer leidinggevende zijn. Een leidinggevende heeft toegang tot alle dossiers van de ondergelegen units, maar kan uitsluitend voor de eigen unit gesprekken plannen en voeren.

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, feedbackstellingen (optioneel) 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.

Het login-scherf

Elk gebruikersaccount heeft zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Het loginscherf is dan ook 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 nieuw wachtwoord toegestuurd.
4. Log in 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). Voor het leidinggevende-account zijn de verschillende hoofdgroepen (ook wel menuknoppen genoemd) als volgt: *Mijn taken*, *Mijn dossier*, *Mijn groep* 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 medewerkers, units of profielen weer (maar ook van instrumenten, gesprekstypen, bestandstypen, etc.). Uit deze lijst selecteert u het item dat u in het 'Detail' paneel (4) volledig wenst weer te geven, bijvoorbeeld voor het wijzigen van de status van een gesprek of het invoeren van de evaluatiescores.

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.

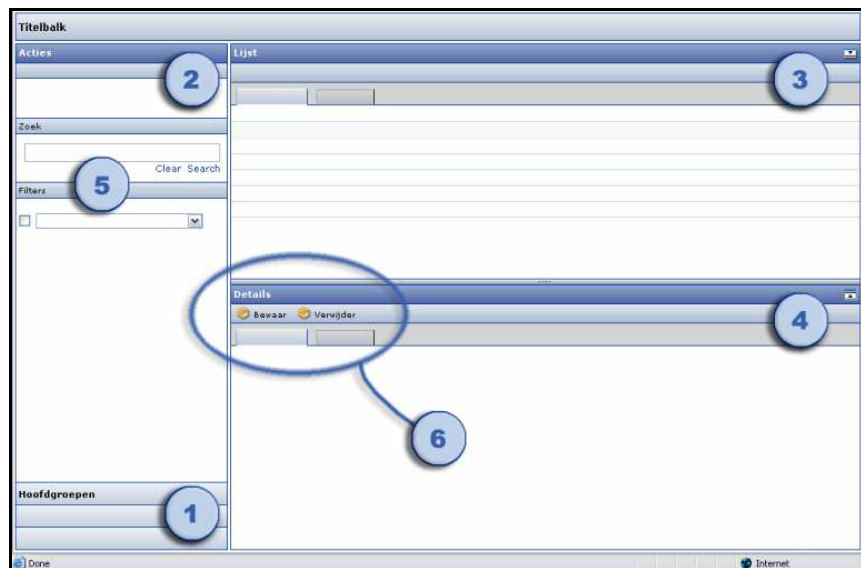


Figure 2: Interface is globaal in vier werkgebieden in te delen (zie 1 t/m 4)

Het voeren van een gesprek




Binnen de Competentie Monitor staat het begrip Gesprek centraal. In een Gesprek wordt een medewerker geëvalueerd op een competentieprofiel of een deel daarvan. Ter voorbereiding op een Gesprek wordt aan anderen gevraagd hoe zij denken over het functioneren. Dit gebeurt door de inzet van Evaluatie-Instrumenten.

Een nieuw gesprek inplannen

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mijn groep*.
2. Vervolgens klikt u in het 'Acties' paneel (linksboven) op de naam van een medewerker voor wie u een gesprek wenst in te plannen.
3. Rechts, in het 'Lijst' paneel kunt u nu op de knop *Nieuw gesprek* klikken.
4. Onder in uw scherm kunt u aangeven om wat voor soort gesprek het gaat. Ook bepaalt u hier de datum waarop het gesprek tussen u en de medewerker zal gaan plaatsvinden, als ook het tijdstip en de locatie.
5. Klik op *Bewaar* om het gesprek op te slaan.

De verschillende instrumenten kiezen

Aan een gesprek kunnen meerdere instrumenten worden gekoppeld. Op het moment dat u een gesprekstype heeft aangegeven en op *Bewaar* klikt, verschijnt de knop *Toon instrumenten*.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mijn groep*.
2. Vervolgens klikt u op de naam van de medewerker bij wie u een gesprek heeft ingepland.
3. In het 'Lijst' paneel verschijnen nu de Gesprekken met deze medewerker. Alleen aan het eerstvolgende nog niet afgesloten gesprek kunnen instrumenten worden gekoppeld. Selecteer dit gesprek.
 - Actueel gesprek 
 - Toekomstig gesprek 
 - Afgesloten gesprek 
4. Onder in beeld verschijnt het nu 'Details' paneel. Hierin kunt u aanpassingen doen bij het actuele gesprek. Klik op de knop *Toon instrumenten*.
5. U krijgt nu een overzicht van reeds toegevoegde instrumenten te zien. Klik op de knop *Instrument toevoegen* om een instrument toe te voegen aan dit gesprek.

Nadat u op de knop *Instrument toevoegen* heeft geklikt verschijnt er een pop-up venster met de verschillende instrumenttypen die u kunt selecteren. U kunt één instrument meerdere malen toevoegen, met uitzondering van de

leidinggevende evaluatie en de zelfevaluatie. Die kunt u maar eenmaal uitvoeren. De volgende instrumenten zijn beschikbaar:



De **Zelfevaluatie**. Hierin geeft de medewerker de eigen opinie over het functioneren, door te scoren op de gedragsindicatoren bij de competenties die behoren tot het eigen competentieprofiel.

1. Klik op de knop *Zelfevaluatie*.
2. Het evaluatie-instrument is nu toegevoegd. Onder in beeld is af te lezen voor welke datum de zelfevaluatie dient te hebben plaatsgevonden



De **Collega Evaluatie**. Hierin geeft een collega van de medewerker een opinie over het functioneren. Er kan aan meerdere collega's om een oordeel worden gevraagd.

1. Klik op de knop *Evaluatie collega*.
2. Het evaluatie-instrument is nu toegevoegd. Onder in beeld kunt u aangeven welke collega deze medewerker dient te gaan evalueren. Ook kunt u deze keuze aan de medewerker zelf laten door desbetreffende optie aan te vinken.
3. Klik op *Bewaar* om de instellingen bij die instrument op te slaan. U kunt, indien gewenst, meerdere collega evaluaties toevoegen.



De **Lesobservatie**. In een lesobservatie wordt het functioneren in een lessituatie “voor de klas” beoordeeld. Hierbij wordt niet direct gescoord op Competenties en Gedragsindicatoren, maar wordt een kwalitatief beeld gegeven van het functioneren. Er kunnen meerdere lesobservaties worden ingepland.

1. Klik op de knop *Lesobservatie*.
2. Het evaluatie-instrument is nu toegevoegd. Onder in beeld kunt u aangeven welke collega deze medewerker dient te gaan observeren. Ook kunt u een klas ingeven waar de lesobservatie moet plaatsvinden.
3. Klik op *Bewaar* om de instellingen bij die instrument op te slaan. U kunt, indien gewenst, meerder collega's inplannen voor een lesobservatie.



De **Leerling-enquête**. In de leerling-enquête geven leerlingen hun oordeel over het functioneren van een docent door te scoren op leerlingvragen. Leerlingvragen zijn direct gekoppeld aan gedragsindicatoren, maar zijn verwoord op een voor de leerling begrijpelijke wijze. Er kunnen meerdere leerling-enquêtes worden ingezet.

1. Klik op de knop *Leerlingenquete*.
2. Het evaluatie-instrument is nu toegevoegd. Onder in beeld kunt u aangeven welke klas dient te evalueren.
3. Klik op *Bewaar* om de instellingen bij die instrument op te slaan. U kunt, indien gewenst, meerder klassen inplannen voor een leerlingenquete.



De **Leidinggevende Evaluatie**. Deze Evaluatie dient altijd aanwezig te zijn. In deze evaluatie geeft de leidinggevende een eindoordeel over het functioneren van een medewerker. De Leidinggevende Evaluatie is dus het eindresultaat van een Gesprek.

1. Klik op de knop Evaluatie leidinggevende.
2. Het evaluatie-instrument is nu toegevoegd. Onder in beeld is af te lezen voor welke datum deze evaluatie zal hebben plaatsgevonden.

Elk Evaluatie-Instrument dat u inzet voor een goede voorbereiding op een Gesprek resulteert in een taak bij de persoon die de desbetreffende evaluatie moet uitvoeren of invullen. Een dergelijk verzoek verschijnt bij “Mijn Taken” bij de uitvoerder van de evaluatie, en eventueel in een email aan die persoon waarin deze wordt geattendeerd op het nieuwe verzoek. De taak “Leidinggevende-Evaluatie” verschijnt in uw eigen takenlijst.

Het gesprek voorbereiden

Wanneer een evaluatie-actie is afgesloten (een taak is afgerond en de status Definitief heeft gekregen) verschijnen de scores op het tabblad “Overzicht” bij een Gesprek. U bereikt dit tabblad op de volgende wijze:

1. U klikt op de menuknop *Mijn Groep*.
2. Selecteer uit de lijst de medewerker waarvoor u een evaluatie gepland heeft staan.
3. Selecteer het Gesprek uit de overzichtslijst die verschijnt door er op te klikken
4. Klik op het tabblad Overzicht dat in het detailscherm verschijnt
5. Rechts in het venster kunt per Evaluatie-Instrument (aangegeven met onderstaande symbolen) bekijken wat de scores waren, wie deze scores toekenden (zie de gebruikersnaam van drie tekens) en wat uiteindelijk de gemiddelde scores zijn geworden. De wegingsfactor staat eveneens vermeld. Uitsluitend de scores op afgesloten (definitieve) evaluaties verschijnen op dit tabblad.

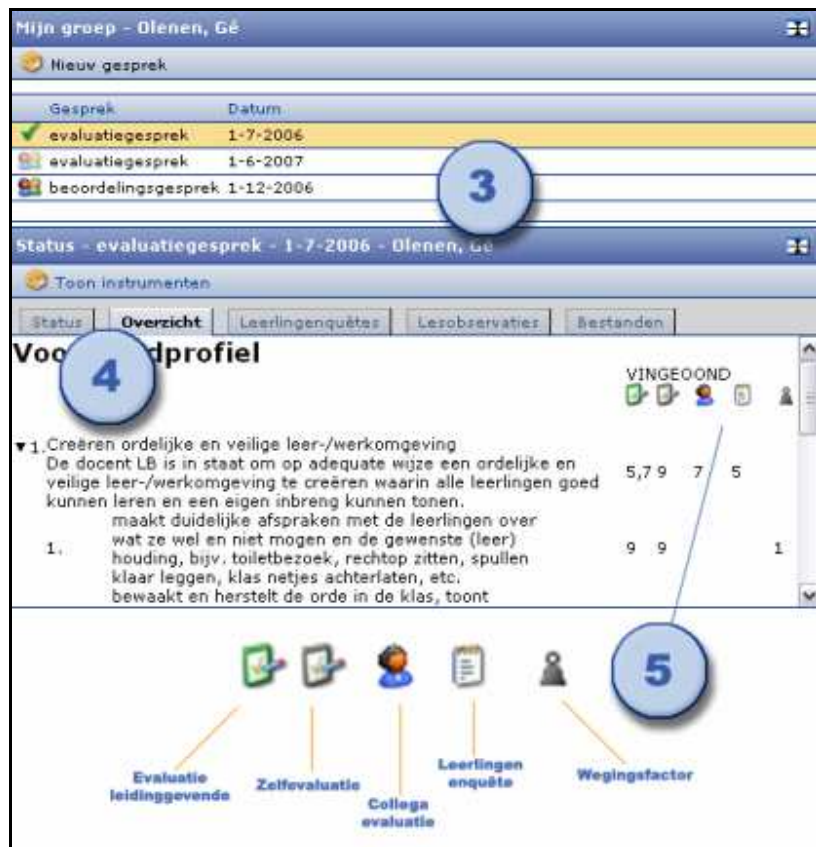


Figure 3: Overzicht van de scores bij een gesprek

De leidinggevende-evaluatie invullen

De scores op het tabblad Overzicht geven u een goed beeld van het oordeel van de omgeving van de geëvalueerde medewerker over de competenties van die medewerker. Op basis van dit beeld en uw eigen oordeel gaat u nu een leidinggevende evaluatie invullen.

U kunt het in te vullen formulier op twee wijzen bereiken: via uw eigen takenlijst die verschijnt als u klikt op *Mijn Taken*; of via het tabje Evaluatie naast het Tabje Overzicht dat u in de vorige stap hebt bekeken. In de onderstaande beschrijving wordt van de tweede "aanvliegroute" uitgegaan.

1. U klikt op de menuknop *Mijn groep*.
2. Selecteer uit de lijst de medewerker waarvoor u een evaluatie gepland heeft staan.
3. Selecteer het Gesprek uit de overzichtslijst die verschijnt door er op te klikken
4. Klik op het tabblad Evaluatie dat in het detailscherm verschijnt
5. Klik op de pijltjes links van de competenties in het profiel. De gedragsindicatoren behorende bij de competentie worden nu zichtbaar gemaakt.
6. Geef achter elke gedragsindicator een score op de schaal die verschijnt.
7. Werk zo alle gedragsindicatoren per competentie af en klik op *Bewaar* als u klaar bent, of als u eventueel nog openstaande velden later pas wenst in te voeren.

Het evaluatiegesprek voeren

Uw medewerker ziet alle ingevoerde definitieve scores (geanonimiseerd), en beschikt dus over dezelfde informatie als u. Omdat u uw eigen evaluatie nog niet definitief heeft gemaakt zijn de door u toegekende scores nog niet zichtbaar voor de medewerker.

In een gesprek met de medewerker vormt u uw eindoordeel en past u eventueel de scores nog aan. Vervolgens sluit u uw evaluatie af (waarna de score verschijnt op het Overzichtsblad).

1. U klikt op de menuknop Mijn groep.
2. Selecteer uit de lijst de medewerker waarvoor u een evaluatie gepland heeft staan.
3. Selecteer het Gesprek uit de overzichtslijst die verschijnt door er op te klikken
4. Klik op Afsluiten Evaluatie


Een bestand toevoegen

In uw school kunnen afspraken zijn gemaakt over de vastlegging van de afspraken omtrent de ontwikkeling van de medewerker in bijvoorbeeld een POP, of over andere documenten die bij een bepaald gesprek moeten worden toegevoegd aan het archief.


Voordat u het gesprek definitief afsluit kunt u bestanden toevoegen aan het gesprek. Dit verloopt als volgt:

- 1) U klikt op de menuknop Mijn groep.
- 2) Selecteer uit de lijst de medewerker waarvoor u een evaluatie gepland heeft staan.
- 3) Selecteer het Gesprek uit de overzichtslijst die verschijnt door er op te klikken
- 4) Klik op het tabblad bestanden
- 5) U klikt op de knop *Bestand toevoegen*.
- 6) Een pop-up verschijnt. Geef hierin de omschrijving van het bestand aan.
- 7) Selecteer vervolgens het bestand op uw computer.
- 8) Selecteer het type bestand in de drop down lijst.
- 9) Klik op *Ok* om het bestand toe te voegen. Het wordt nu geupload vanaf uw computer. Dit kan even duren.

Het afsluiten van een gesprek

Na het afsluiten van een Gesprek **verdwijnen alle nog openstaande taakverzoeken** rondom dit gesprek. Verder worden de competentie-scores vanaf dat moment meegenomen in alle rapportages die tot uw beschikking staan. En tenslotte verandert de status van het gesprek in het 'Mijn groep' gedeelte in 'afgesloten'. Dat zijn de gesprekken waarbij het volgende icoon is geplaatst: .

U kunt na het afsluiten van een Gesprek **niets meer aanpassen of toevoegen**. De achtergrond hiervan is dat leidinggevende en medewerker er volledig zeker van moeten kunnen zijn dat een eindresultaat van de evaluatie nooit meer achteraf kan worden aangepast, en dat het archief volledig betrouwbaar is.


U sluit een gesprek af door naar het gesprek te gaan op de inmiddels bekende wijze, en te klikken op de knop  *Afsluiten Gesprek*.

Het bekwaamheidsdossier bijwerken

In uw school kunnen afspraken zijn gemaakt over de vastlegging van de afspraken en documenten in een bekwaamheidsdossier.

Onder het tabje “Mappen” ziet u alle mappen van het bekwaamheidsdossier. Welke mappen u ziet is schoolbreed vastgelegd. U kunt dus niet zelf nieuwe mappen toevoegen of mappen wijzigen, maar u beheert wel zelf de inhoud van de mappen.

Over de inhoud van de mappen zullen schoolbreed afspraken zijn gemaakt. U kunt mappen zelf vullen en onderhouden op de volgende wijze:

1. U klikt op de menuknop Mijn groep.
2. Selecteer uit de lijst de medewerker waarvoor u het bekwaamheidsdossier wilt bijwerken..
3. Selecteer het tabblad “Mappen”
4. U selecteert nu de map waar u een nieuw document aan wil toevoegen.
5. Onderin het scherm ziet u de al bestaande documenten + een nieuwe regel om een nieuw bestand toe te voegen.
6. Selecteer een bestandstype
7. Selecteer vervolgens het bestand op uw computer via de browse knop.
8. Geef een beschrijving van het nieuw toe te voegen document.
9. Klik op  om het bestand toe te voegen. Het wordt nu geupload vanaf uw computer. Dit kan even duren.

Het afhandelen van ‘Mijn taken’

Onder de knop ‘Mijn taken’ vindt u een overzicht van de door u uit te voeren taken.

Soorten taken

Het taakoverzicht bevat taken die u aan u zelf heeft toegekend en taken die anderen aan u hebben toebedeeld. U vindt in de lijst zowel de taken die betrekking hebben op uw medewerkers, als taken die een evaluatie van uw eigen persoon betreffen.

Voorbeelden van taken in de lijst zijn:

- Een herinnering dat een door u geplande taak nog door u moet worden toegewezen aan een collega.
- Een verzoek van een collega om een medewerker van die collega te evalueren door het competentieprofiel te scoren of door een lesobservatie te doen.
- Een nog in te vullen leidinggevende evaluatie.
- Een zelfevaluatie in het kader van de evaluatie van uw eigen functioneren.

Het afhandelen van een taak

Het overzicht van uw taken bereikt u op de volgende wijze:

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mijn taken*.
2. In het ‘Lijst’ paneel (rechtsboven) ziet u nu vier kolommen, gelabeld:
 - a. Medewerker
 - b. Gesprek
 - c. Instrument
 - d. Status
3. U kunt op de kolommenhoofden klikken om op desbetreffende categorie te sorteren, of via het paneel *Filters* de lijst filteren zodat u alleen de taken ziet waar u op dat moment in geïnteresseerd bent.

4. Kies de taak die u wenst uit te voeren.

Bij het uitvoeren van een taak kunt u de tussentijdse resultaten bewaren door op de knop *Bewaar* te klikken. Als een taak is afgerond moet deze worden afgesloten door op de knop *Afsluiten* te klikken. Na afsluiten kunt u niets meer wijzigen en verdwijnt de taak van uw takenoverzicht.

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 moet invullen. Dit kunt u zien aan de kolom *Instrument*. Onder in 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 behorende bij de competentie worden nu zichtbaar gemaakt. Indien uw school werkt met feedbackstellingen ziet u feedbackstellingen in plaats van gedragsindicatoren.
4. Geef uw mening over het functioneren door een score te geven op de schaal die u ziet bij elke gedragsindicator of feedbackstelling. De schaalindeling is schoolbreed afgesproken
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.

Item	Score
1. Creëren ordelijke en veilige leer-/werkgeving	
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 4: Scores invullen achter gedragsindicatoren van competenties

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. Onder in 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.

Zodra u op *Afsluiten* klikt geeft u aan klaar te zijn met de lesobservatie. U kunt hierna niets meer aanpassen. De lesobservatie verdwijnt uit uw lijst met taken.

Het uitvoeren van een leerling-enquête

Het merendeel van de taken in het takenoverzicht heeft betrekking op het invullen van een competentieprofiel. De uitvoering van deze taken wijst zich vanzelf. De leerling-enquête kent echter een afwijkende afhandeling en wordt hier daarom apart behandeld.

Wanneer u bent gevraagd om een leerling-enquête te organiseren heeft uw leidinggevende bepaald welke klas geënquêteerd zal gaan worden. Het proces verloopt daarna als volgt:

1. U gaat via *Mijn taken* naar de overzichtslijst van taken, en via die lijst naar het enquête detailscherm.
2. U bepaalt wanneer de enquête zal worden afgenomen en noteert die datum in het detailscherm. Vervolgens klikt u op *Bewaar*.
3. U noteert het wachtwoord en regelt dat u het computerlokaal kunt gebruiken op het geplande moment.
4. In het computerlokaal noteert u het webadres (<https://login.competentie-monitor.nl/naamschool-leerling.aspx>) en het wachtwoord op een whiteboard. De leerling kan inloggen op de enquête door te kiezen voor “leerling” en door de juiste school te selecteren, en door vervolgens het wachtwoord in te voeren in het scherm dat verschijnt. U instrueert de leerlingen dat zij de enquête maximaal 1 maal mogen invullen.
5. Na afloop verwijdert u de inloggegevens van het whiteboard.
6. U logt daarna zelf in met uw eigen account en gaat naar het enquête detailscherm. U controleert daar of het juiste aantal enquêtes is ingevuld.
7. U sluit de enquête af door op *Enquête sluiten* te klikken. **Let op** sluit de Enquête pas af als alle enquêtes zijn ingevuld. Sluit u eerder af dan zullen de resultaten van later ingevulde enquêtes niet meer worden meegenomen.

De resultaten van een leerling-enquête kunt u bekijken op het tabblad *Leerling-enquête*. U vindt daar de resultaten per vraag, inclusief een

standaarddeviatie. Hoe kleiner de standaarddeviatie, hoe groter de consensus binnen de ondervraagde populatie over het gegeven cijfer.




De opgeslagen resultaten zijn niet terug te herleiden naar een individuele leerling. Dit is niet mogelijk (want een leerling logt in met een algemeen wachtwoord) en tevens uit privacy-oogpunt niet gewenst.

De vragen in een leerling-enquête zijn alle gekoppeld aan een gedragsindicator. Er kunnen meerdere vragen aan één gedragsindicator zijn gekoppeld. De score van een leerling op een gedragsindicator is dan gelijk aan het gemiddelde van de scores op de aan die gedragsindicator gekoppelde vragen.

Het bekijken van ‘Mijn Dossier’

In de evaluatiestructuur heeft iedere medewerker een leidinggevende. Dat geldt dus ook voor u als leidinggevende; ook u wordt beoordeeld en geëvalueerd.

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

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. Afhankelijk van welke instrumenten uw leidinggevende heeft gekozen, worden instrumenten ook elk weer met een tabblad aangegeven.
 - Indien u kiest voor een instrumententabblad, dan ziet u bij de evaluaties het profiel met de scores erbij. Bij het lesobservatietabblad ziet u welke bestanden er aan dit instrument zijn toegevoegd.
 - Indien u kiest voor *Status*, dan ziet u informatie over soort gesprek, 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 welke bestanden er aan dit gesprek zijn toegevoegd.

De beschikbare rapporten

Voor een overzichtelijke weergave van alle gegevens die zijn ingevoerd met betrekking tot de verschillende gesprekstypen, de medewerkers en de taken, kunt u terecht bij het rapportagegedeelte van Competentie Monitor. Welke verschillende rapporten er zijn en wat zij weergegeven wordt in dit hoofdstuk beknopt uitgelegd.

Competentiescores

Hier kunt u de competentiescores bekijken van alle medewerkers die vallen onder uw groep of de groepen onder uw groep. Zij worden hier alfabetisch gesorteerd op naam van de medewerker. De scores die worden vermeld betreffen alle eindscores van de leidinggevende. Met behulp van de filters in het 'Acties' paneel kunt u ervoor kiezen om de scores bijvoorbeeld per unit te bekijken (onder de kop *Leidinggevende*) of per profiel (onder de kop *Profiel*). Als een filter wordt ingeschakeld zijn slechts de onderdelen zichtbaar die daarmee overeenstemmen.

Competentiescores, per unit

Voor dit rapport geldt hetzelfde als voor het rapport *Competentiescores*, met als verschil dat de scores per unit afzonderlijk in een tabel worden weergegeven.

Grafiek competentiescores

De grafiek geeft een weergave van de competentiescores per evaluatie (zelfevaluatie, collega evaluatie, leerling-enquête en leidinggevende evaluatie) plus de totaalscore. Dit wordt per competentie in zowel de grafiek als in een tabel getoond.

Gespreksactiviteiten

In deze tabel wordt per medewerker aangegeven wanneer welke gespreksactiviteiten plaatsvonden of plaats gaan vinden. Ook staat daarbij vermeld of het gesprek al dan niet is afgehandeld (ofwel afgesloten). Per onderdeel is er wederom een aantal filters toepasbaar. Met behulp van deze filters kunt u de onderdelen zichtbaar maken die slechts daarmee overeenstemmen.

Medewerkers zonder gesprek

De naam, unit en leidinggevende van de medewerkers zonder gesprek worden in deze tabel weergegeven.

Competentiescores per medewerker

Per medewerkers kunt u zien wat de scores zijn geweest op de gesprekken. Per toegepast evaluatie-instrument wordt dit weergegeven.

Openstaande taken

Indien een medewerker nog één of meerdere taken niet heeft volbracht, dan staan ze in dit overzicht. Het overzicht vermeldt de naam van degene wiens taak het betreft (*actor*), de naam van de *medewerker* waarop de taak betrekking heeft, het type *gesprek*, de *datum* van het gesprek, het evaluatie-*instrument* in kwestie, de *status* en de informatie of het al dan niet is *afgehandeld*. Per onderdeel (of aantal onderdelen tezamen) is wederom het gebruik van filters mogelijk.

Evaluatiestructuur

In een hiërarchische weergave ziet u hier de evaluatiestructuur vanaf het niveau waarop u als leidinggevende bent aangewezen. Dit rapport laat zien welke units er zijn, wie daar de leidinggevenden van zijn (rechts naast elke unit weergegeven) en welke medewerkers tot een bepaalde unit (of groep) behoren.

Medewerkers

Alle medewerkers die zich in uw groep en de groepen daaronder bevinden worden in een tabel weergegeven. De volgende informatie is daarbij zichtbaar: de naam van de medewerker, de unit waarbinnen hij is ingedeeld, zijn profiel, zijn gebruikersnaam (van 3 tekens) en zijn e-mailadres.

Uw gegevens wijzigen

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 leidinggevende-account. Deze informatie is vanzelfsprekend van gevoelige aard.

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. Grijze 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. Grijze 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 typefouten niet direct vervelende gevolgen.
5. Klik op *Bewaar* om uw gegevens op te slaan.

Versie historie

Competentiemonitor

Versie	Onderwerp	Omschrijving
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/<schoolnaam>.aspx">http://ao.integrace.net/login/<schoolnaam>.aspx naar <a href="http://login.competentie-monitor.nl/<schoolnaam>.aspx">http://login.competentie-monitor.nl/<schoolnaam>.aspx
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	Inlogschermbewerken	Het inlogschermbewerken voor de medewerker bevat nu een link naar het inlogschermbewerken voor de leerling.
2.0.7	Gebbruikersnaam 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 komma de scoren 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 grafiek types 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	Competentiemonitor toont voortaan een melding bij gebruik van een niet valide browserversie.
2.0.9	Fout bij sluiten van leerlingenquête	Een extra melding is toegevoegd die de docent krijgt te zien als hij een leerlingenquête probeert te sluiten: 'Als u de leerlingenquête 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 scoren 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 Competentiemonitor 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 Competentiemonitor 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	Leerlingenquete	<p>De administrator kan deze functionaliteit activeren. In het dossier wordt dan, naast de knop 'gesprek toevoegen' ook een knop 'map toevoegen' weergeven.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	II-enquete niet inzichtelijk voor leidinggevende	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	Leidinggevendenden 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 initiële versie van dit document.

1.1

Diverse tekstuele wijzigingen. Eerste release van het document. 8 september 2006

1.2

Kleine tekstuele correcties. Toegevoegd: onderdelen “een evaluatie invullen” en “een lesobservatie uitvoeren” in hoofdstuk “Het afhandelen van ‘Mijn taken’

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 Integracebv & AO Consult. Alle rechten voorbehouden

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