

Competentiemonitor



Handleiding voor Leidinggevende/gespreksinitiator

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Document conventies.....	4
Introductie.....	5
Beschikbare handleidingen.....	5
Deze handleiding.....	5
Het login-scherm.....	7
Wachtwoord vergeten.....	7
De interface.....	8
Het voeren van een gesprek.....	9
Een nieuw gesprek inplannen.....	9
De verschillende instrumenten kiezen.....	9
Het gesprek voorbereiden.....	12
De leidinggevende-evaluatie invullen.....	12
Het evaluatiegesprek voeren.....	13
Een bestand toevoegen.....	13
Een afgesloten instrument heropenen.....	14
Het archiveren van een gesprek.....	14
Het bekwaamheidsdossier bijwerken.....	15
Het afhandelen van ‘Mijn taken’.....	16
Soorten taken.....	16
Het afhandelen van een taak.....	16
Een evaluatie invullen.....	16
Een lesobservatie uitvoeren.....	17
Een leerling-enquête organiseren.....	18
Een leerling-enquête uitvoeren.....	20
Het voeren van een gesprek.....	20
Het bekijken van ‘Mijn Dossier’.....	21
De beschikbare rapporten.....	22
Competentiescores.....	22
Competentiescores, per unit.....	22
Grafiek competentiescores.....	22
Gespreksactiviteiten.....	22
Medewerkers zonder gesprek.....	22
Competentiescores per medewerker.....	23
Openstaande taken.....	23
Gespreksresultaten.....	23

Evaluatiestructuur.....	23
Medewerkers.....	24
Uw gegevens wijzigen.....	25
E-mail adres.....	25
Wachtwoord.....	25
Notificatie per mail.....	25
Versie historie Competentiemonitor	26
Versie historie document.....	38

Document conventies

Deze handleiding maakt gebruik van de volgende conventies:

- De internetbrowser die wordt gebruikt is een actuele versie van Internet Explorer, Chrome, Firefox of Safari.
- Afbeeldingen hebben een ondertekening in *cursief* lettertype.
- De nummers in de afbeeldingen corresponderen met de nummering van de stappen bij desbetreffende taak.
- Taakitleg: 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 3.1.0. U kunt alle wijzigingen van de Competentiemonitor in het systeem opvragen door op het versienummer in de applicatie te klikken.

Introductie

Beschikbare handleidingen

De voor u beschikbare functionaliteit is afhankelijk van instellingen die gemaakt zijn door de administrator van de Competentiemonitor. Deze gaat uit van de basisinstellingen waarbij het de leidinggevende is die de gesprekken aanmaakt en instrumenten aan deze gesprekken toewijst en het de leidinggevende is die de gespreksresultaten na afloop in de Competentiemonitor archiveert. Het is echter ook mogelijk om Competentiemonitor zo in te richten dat de medewerker gesprekken aanmaakt en instrumenten hieraan toewijst. Ook kan Competentiemonitor zo worden ingericht dat het de medewerker is die gesprekken archiveert. De medewerker is dan de gespreksinitiator. Deze handleiding beschrijft het gebruik van de Competentiemonitor vanuit het oogpunt van een leidinggevende en/of gespreksinitiator.

Naast de handleiding voor de leidinggevende/gespreksinitiator bestaat er een gebruikershandleiding 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.

Deze handleiding

Deze handleiding beschrijft het gebruik van de Competentiemonitor vanuit het oogpunt van een leidinggevende en/of gespreksinitiator.

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

Bent u geen leidinggevende maar wel een medewerker die rechten heeft om gesprekken aan te maken of af te sluiten dan volstaat het om het hoofdstuk *Het voeren van een gesprek* te lezen.

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 Competentiemonitor.

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-scherm

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

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



Figuur 1: Het login scherm van Competentiemonitor.

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*.

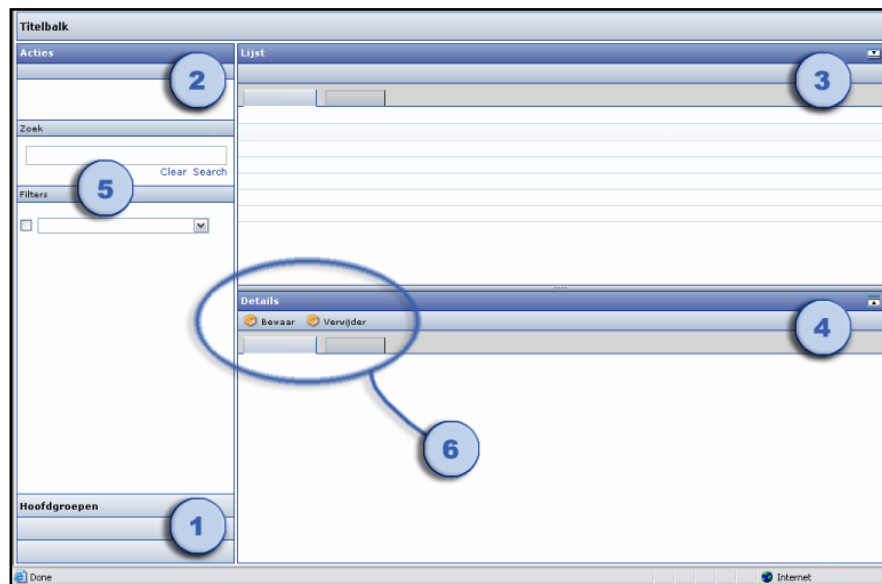
De interface

Een aantal vaste componenten van de gebruikersinterface van Competentiemonitor 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.



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

Het voeren van een gesprek




Binnen de Competentiemonitor 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. U zelf wordt automatisch toegewezen als de *leidinggevende* van het gesprek. Indien de unit van de betreffende medewerker twee leidinggevendenden heeft is het ook mogelijk om de andere leidinggevende aan te wijzen als leidinggevende van het gesprek. De leidinggevende van het gesprek krijgt de mogelijkheid om instrumenten aan het gesprek te koppelen via de knop *Toon instrumenten*.
6. 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 (mits zij door de administrator zijn geactiveerd) 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 Lesevaluatie. De lesevaluatie heeft hetzelfde doel als de hierboven beschreven lesobservatie. Het verschil is dat bij de *lesevaluatie* wordt gescoord op een speciaal hiervoor

gedefinieerde verzameling *feedbackstellingen*.

1. Klik op de knop Lesevaluatie.
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 lesevaluatie 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 lesevaluatie.



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. Verder kunt u aangeven of de medewerker zelf de enquête moet afnemen of dat hij zelf een collega mag aanwijzen.
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.

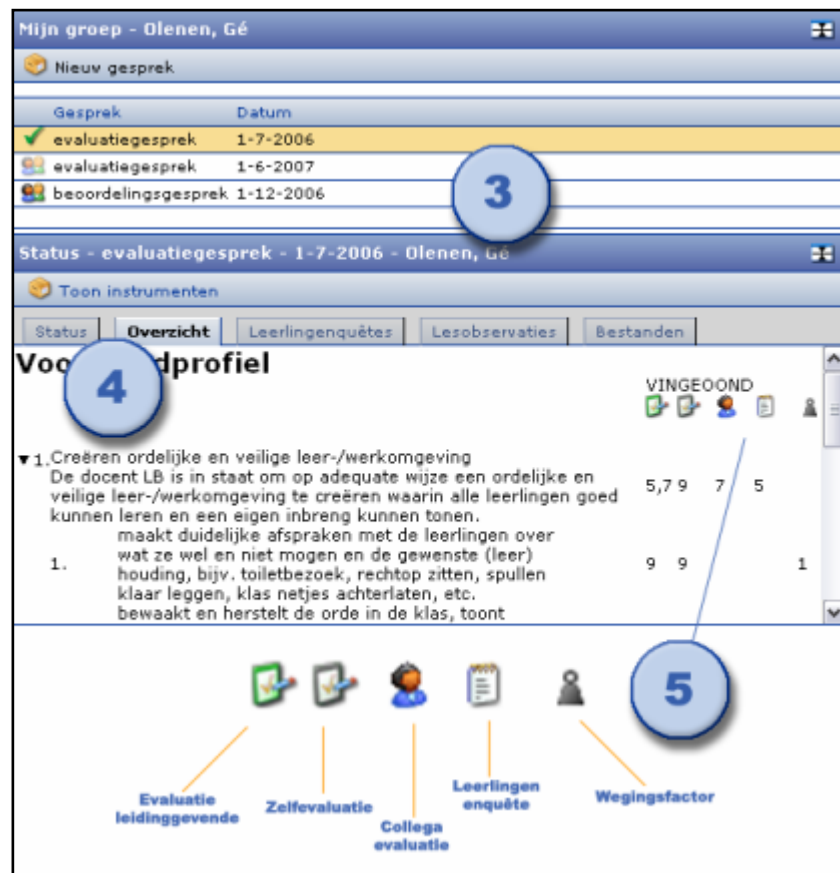
1. Klik op de knop Evaluatie leidinggevende.
2. Het evaluatie-instrument is nu toegevoegd. Onder in beeld is af te lezen voor welke datum deze evaluatie zal hebben plaatsgevonden.
3. Standaard wordt u zelf aangewezen als *leidinggevende* die de leidinggevende evaluatie uitvoert. Heeft de unit van de betreffende medewerker echter twee leidinggevenden dan is het ook mogelijk om de leidinggevende evaluatie uit te laten voeren door de andere leidinggevende.

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.



Figuur 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 het type bestand in de drop down lijst.
Als de administrator een *template bestand* heeft gedefinieerd voor dit bestandstype wordt er een download icoontje  zichtbaar. Het op deze wijze te downloaden *template bestand* kan dienen als basis voor het door u te vullen (en te uploaden) bestand.
- 8) Selecteer vervolgens het bestand op uw computer.
- 9) Klik op *Ok* om het bestand toe te voegen. Het wordt nu geüpload vanaf uw computer. Dit kan even duren.

Een afgesloten instrument heropenen

Zolang het gesprek nog niet is gearcheveerd is het mogelijk om een afgesloten evaluatie-instrument te heropenen.


1. Klik hiervoor op de knop Toon instrumenten op het detailscherm van het betreffende gesprek
2. Selecteer het betreffende instrument dat u wilt heropenen (met de status *Uitgevoerd*) en klik op de knop *Heropenen*. Het instrument verschijnt nu weer in het takenoverzicht van de betreffende medewerker.

Het archiveren van een gesprek

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

Na het archiveren 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.

Het proces tijdens het archiveren van het gesprek verloopt afhankelijk de wijze waarop dit voor uw school in Competentiemonitor is ingericht. Er kan door de administrator namelijk worden ingesteld dat er een akkoord (van de medewerker) nodig is bij de gespreksafsluiting. Indien dit laatste het geval is zal de status van het gesprek wijzingen van *uit te voeren* naar *wacht op akkoord medewerker*. De betreffende medewerker wordt hiervan via de mail op de hoogte gesteld (mits de mail notificatie voor deze persoon geactiveerd is.)

Als er geen bevestiging nodig is of als de medewerker het gesprek bevestigd heeft dan 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 archiveren 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.

Een gesprek dat nog moet worden bevestigd door de medewerker kan, zolang het deze status heeft, door de leidinggevende weer worden geopend


via een klik op de knop *heropenen*. Dit biedt de mogelijkheid om dan bijvoorbeeld de leidinggevende evaluatie opnieuw te openen en aan te passen.

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.
- Een te voeren gesprek
- Een te accorderen gesprek

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. Taak
 - 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. De gedragsindicatoren of feedbackstellingen behorende bij de competentie worden nu zichtbaar gemaakt.

Let op: Indien u wordt geëvalueerd op basis van gedragsindicatoren: klik dan op de pijltjes links van de competenties in het profiel. U ziet dan de onderliggende 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.
6. 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.

Figuur 4: Scores invullen achter gedragsindicatoren van competenties

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 aanbrengeen.
6. 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.

Een leerling-enquête organiseren

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.

Indien u als taak krijgt om een leerlingenenquête te organiseren gelden de volgende stappen:

1. U klikt op de menuknop *Mijn taken*.
2. Selecteer uit de lijst uw naam met daarachter, in de kolom *Instrument*, het evaluatie-instrument *Leerlingenenquête* aangegeven.
3. In het scherm ziet u welke klas de enquête moet uitvoeren.
 1. Indien u zelf een collega mag aanwijzen die de leerling-enquête moet afnemen selecteert u uw collega uit de lijst. Klik op *Bewaar* en u bent klaar met de organiseren van de leerling-enquête.
 2. Indien u zelf of door een collega bent aangewezen om een leerling-enquête te organiseren, *ga verder met stap 4*
4. Plan een PC-lokaal en datum waar de leerlingen de enquête online kunnen invoeren. (Deze stap kan niet worden geregeld via de Competentie Monitor, u moet dit dus intern regelen op uw school)
5. Voer de datum in waarop de leerling-enquête wordt uitgevoerd en klik op *Bewaar*.
6. De voorbereidende werkzaamheden voor de leerling-enquête zijn hiermee voltooid.

Instrument - Leerlingenenquête

Bevaar Enquête sluiten

Leerlingenenquête

Klas 2c

Datum 18 september 2006

Wachtwoord LYTLXCPG

Status uit te voeren op 18-9-2006

Aantal ingevuld 0

Figuur 5: Een leerlingenenquête organiseren

Een leerling-enquête uitvoeren

Indien u als taak heeft de leerling-enquête uit te voeren gelden de volgende stappen:

1. U klikt op de menuknop *Mijn taken*.
2. Selecteer uit de lijst uw naam met daarachter, in de kolom *Instrument*, het evaluatie-instrument *Leerlingenenquête* aangegeven.
3. In het scherm ziet u welke klas de enquête moet uitvoeren en wanneer de leerling-enquête moet worden uitgevoerd en het wachtwoord dat nodig is om de leerling-enquête te laten uitvoeren.
4. Schrijf duidelijk op het bord in het PC-lokaal het *wachtwoord* en de URL (domeinnaam) waar de leerling kan inloggen ([https://login.competentie-monitor.nl/\[naam_school\]-leerling.aspx](https://login.competentie-monitor.nl/[naam_school]-leerling.aspx))
5. Leerlingen kunnen de enquête invoeren via de PC.
6. Hebben alle leerlingen de enquête ingevuld, ga dan weer naar *Mijn taken*.
7. Selecteer uit de lijst de (uitgevoerde) leerling-enquête en controleer het aantal ingevulde enquêtes.
8. Klopt alles klik dan op *Bewaar*, u heeft de leerling-enquête uitgevoerd.

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 voeren van een gesprek

De actieve gesprekken die door u gevoerd dienen te worden zowel als leidinggevende of als medewerker verschijnen ook in de takenlijst. Na selectie van de betreffende taak verschijnen de gespreksdetails in het detailscherm. U ziet dezelfde gespreksdetails als wanneer u het gesprek geselecteerd zou hebben via *'Mijn groep'* of *'Mijn dossier'*.

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 Competentiemonitor. Welke verschillende rapporten er zijn en wat zij weergeven 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.

Gespreksresultaten

Dit rapport geeft een overzicht van de scores per gesprek van zowel de actuele (niet afgesloten) gesprekken als van de afgesloten gesprekken. De leidinggevende kan hierbij een keuze maken uit de gesprekken van 'zijn' medewerkers. Hij kan overigens ook zijn eigen gespreksresultaten weergeven.

Via het 'Acties' paneel is het mogelijk het rapport te beperken tot de leidinggevende evaluatie of om niet gevulde competenties te verbergen. Ook is het mogelijk om de leerlingvragen en bijbehorende scores in het rapport zichtbaar te maken.

Ontwikkeling competentiescores

De ontwikkeling van de competentiescores per schooljaar kunt u volgen via dit rapport. De leidinggevende kan hierbij een keuze maken uit de gesprekken van 'zijn' medewerkers. Hij kan overigens ook zijn eigen gespreksresultaten weergeven.

Het rapport bevat per beschikbaar profiel een tabel met bijbehorende grafiek waarin per competentie per schooljaar de gemiddelde scores worden weergegeven. De gemiddelde score van een schooljaar wordt berekend aan de hand van de leidinggevende evaluaties.

Ontwikkeling competentiescores, per unit

De ontwikkeling van de competentiescores per schooljaar kunt u volgen via dit rapport.

Het rapport bevat per unit per beschikbaar profiel een tabel met bijbehorende grafiek waarin per competentie per schooljaar de gemiddelde scores worden weergegeven. De gemiddelde score van een schooljaar wordt berekend aan de hand van de leidinggevende evaluaties.

Via het 'Acties' paneel is het mogelijk het rapport te beperken tot een bepaald profiel of tot een bepaalde unit. Verder is het mogelijk om niet gevulde competenties te verbergen.

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 leidinggevendens 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 Competentiemonitor, 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. 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.

Notificatie per mail

Indien u notificatie per mail heeft geselecteerd ontvangt u ter bevestiging mails voor de door u uit te voeren acties. U ontvangt deze mails echter alleen als het actie betreft die u zelf niet heeft aangemaakt of gepland.

U ontvangt mails voor de door u te voeren gesprekken en voor de in te plannen, toe te wijzen of uit te voeren evaluatie-instrument.

Let op, van acties die u zelf heeft aangemaakt of gepland, krijgt u zelf dus geen mailbevestiging.

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 de leerling-enquêtes.
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	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 komma 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 punts schaal 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 browsersversie.
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 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 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 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	Leerling-enquête	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. Het is voortaan mogelijk om een leerling-enquête door een collega uit te laten voeren. De administrator kan nu instellen wie voor de uitvoering van de leerling-enquêtes 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 scoren' 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	Leidinggevendena 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 leerling-enquête	Er verschijnt voortaan een foutmelding als geen klas wordt ingevuld bij het aanmaken van een leerling-enquête.
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 weergegeven 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 leerling-enquête in te loggen.
2.2.6	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'.
2.2.7	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. 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.
2.2.8	Het lukt niet meer om een bestand te verwijderen Verbeterde melding bij archiveren van gesprek	Een fout is opgelost die optrad tijdens het verwijderen van een bestand bij een gesprek. Na het afsluiten van een gesprek worden openstaande evaluaties verwijderd. Dit is gewenste functionaliteit. De waarschuwing die in deze situatie wordt getoond is nu echter verbeterd.
2.2.9	P&O administrator per school	Het is nu voor de P&O administrator mogelijk om extra P&O gebruikers te definiëren. Extra P&O gebruikers worden gekoppeld aan een unit en hebben een rol die equivalent is aan die van de P&O administrator of aan die van de beheerder van het bekwaamheidsdossier. De

	aanpassing gewichten gedragsindicatoren	extra P&O gebruiker krijgt daarbij alleen toegang tot de gegevens van de mederkers die direct of indirect aan de betreffende unit gekoppeld zijn. Het is door Integrace per school te configureren of deze extra functionaliteit beschikbaar is. De maximale wegingsfactor voor gedragsindicatoren is door Integrace nu per school te configureren.
	Afdrukken eigen resultaat niet mogelijk	De leidinggevende ziet vooraan ook zijn eigen gespreksresultaten in de rapporten 'Grafiek competentiescores' en 'lopend gesprek'.
2.2.10	Geen mail bij gesprek invoeren	Na het inplannen van een gesprek door de leidinggevende wordt voortaan automatisch ter bevestiging een e-mail naar de betreffende medewerker verzonden.
	De e-mail (communicatie) verbeteren.	De opmaak van de automatisch gegenereerde e-mail berichten is verbeterd.
	Grafieken beschikbaar indien gesprek nog niet gearcheveerd is	Het rapport 'Grafiek competentiescores' kan worden geopend voor alle gesprekken van de medewerker. De totaalscores binnen het rapport laten de gemiddelde scores zien binnen de school van de leidinggevende evaluaties van het betreffende profiel. Deze scores worden berekend over de meest recent afgesloten gesprekken.
	Kwalitatieve beoordeling naast kwantitatieve	Aan het evaluatie scherm is een opmerkingenveld toegevoegd. Betreffende functionaliteit geldt voor de leidinggevende-, collega- en zelfevaluaties.
	docentnaam leerling-enquête	Bij de leerling-enquête wordt niet langer de voornaam van de docent vermeld maar voortaan enkel de eerste letter getoond.
2.2.11	Datums op bestanden bij gesprekken	Van de bestanden die aan een gesprek worden gekoppeld wordt voortaan ook de upload datum geregistreerd.
	Extra waarschuwing bij toevoegen van instrumenten	Het is niet langer mogelijk om instrumenten toe te voegen als de gespreksdatum in het verleden ligt. Competentiemonitor geeft in dit geval een passende waarschuwing.
	Document templates beschikbaar stellen	Het voor de administrator nu mogelijk om zowel per documenttype als ook voor de lesobservaties een template bestand beschikbaar te stellen. Deze template bestanden kunnen door de medewerkers en leidinggevendenden worden gedownload om te dienen als basis voor de lesobservaties, de bestanden die bij gesprekken worden toegevoegd en bestanden in het bekwaamheidsdossier. Mits er een template aanwezig is, is deze download functionaliteit is te vinden in respectievelijk: de lesobservatie taak, de bestand bewerken dialoog of de bestanden tabel van het

		bekwaamheidsdossier.
2.3.0	<p>Link naar Competentiemonitor in mail</p> <p>Competentiemonitor PO</p> <p>Gedeelde Leidinggevende</p>	<p>De door CompetentieMonitor verstuurdde mails bevatten nu een hyperlink naar de login pagina van de school.</p> <p>Competentiemonitor is nu uitgebreid met een speciaal op het PO toegespitste versie.</p> <p>Het is nu mogelijk om een tweede leidinggevende aan te wijzen voor een unit. Beide leidinggevendden hebben gelijke rechten.</p>
2.3.1	<p>Anonimiseren opmerking in overzicht</p> <p>Medewerker kan zichzelf uit dienst zetten</p> <p>foutmelding bij afsluiten gesprek</p>	<p>Net zoals dat de scores uit collega evaluaties voor de medewerker geanonimiseerd worden weergegeven geldt dit voortaan ook voor de bijbehorende opmerkingen.</p> <p>Een medewerker kan zichzelf niet langer zelf op 'uit dienst' zetten.</p> <p>Een bug is opgelost die optrad als geprobeerd werd om een gesprek af te sluiten waaraan geen leidinggevende evaluatie was gekoppeld.</p>
2.3.2	<p>Filter op medewerkers in dienst</p> <p>De LMC: Taak voor uitvoeren gesprek</p> <p>Notificatie mail uitbreiden met de tijd</p> <p>Aantal leerlingen + klas bij Leerling-enquête</p> <p>Leidinggevende niet eindverantwoordelijk voor gespreksafsluiting</p> <p>Akkoord docent op eindevaluatie</p>	<p>De administrator heeft de mogelijkheid om de lijst medewerkers binnen medewerker beheer te filteren op 'in dienst' en 'uit dienst'.</p> <p>Het te voeren gesprek verschijnt voortaan in de takenlijst van zowel de medewerker als de leidinggevende. De gespreksdetails worden zichtbaar na selectie van de taak. De status van het gesprek wordt getoond in de takenlijst.</p> <p>In de notificatie mail van een te voeren gesprek is nu naast de datum ook het tijdstip van het gesprek opgenomen.</p> <p>Van de leerlingenenquêtes wordt in het gespreksoverzicht overzicht en het rapport gespreksresultaten voortaan de klas vermeld. Als de leerling-enquête is afgesloten wordt ook het aantal ingevulde enquêtes zichtbaar.</p> <p>Het is nu voor de administrator mogelijk om per gesprekstype in te stellen wie gesprekken van dit type mag initiëren en wie deze mag afsluiten. Hierbij kan worden gekozen tussen medewerker en leidinggevende. Een gesprekstype dat wordt geïnitieerd door de medewerker moet ook worden afgesloten door de medewerker. Het is ook mogelijk om voor een gesprekstype in te stellen dat dit wordt geïnitieerd door de leidinggevende en wordt afgesloten door de medewerker. Degene die een gesprek initieert wijst ook alle benodigde instrumenten toe aan het gesprek.</p> <p>De administrator kan nu instellen dat een bevestiging nodig is bij de gespreksafsluiting. Bij gesprekken die worden afgesloten (en geïnitieerd) door de leidinggevende dient dan het gesprek voor akkoord te worden gegeven</p>

		door de medewerker. Bij gesprekken die worden afgesloten door de medewerker dient een akkoord gegeven te worden door de leidinggevende. Bij de taak van een gesprek wordt aangegeven of het gesprek wacht op akkoord. Degene die het akkoord dient te geven wordt hiervan via de mail op de hoogte gesteld. (Mits de mail notificatie voor deze persoon geactiveerd is.)
	Gedeelde Leidinggevende	Het is nu mogelijk om een tweede leidinggevende aan te wijzen voor een unit. Beide leidinggevenen hebben gelijke rechten. Als een leidinggevende een gesprek initieert wordt deze ook automatisch eigenaar van dit gesprek. Het eigenaarschap is wel door beide leidinggevenen te wijzigen.
	Niet afgesloten leidinggevende evaluatie toch zichtbaar in rapport	De scores van niet afgesloten evaluaties worden niet langer getoond in het rapport 'gespreksresultaten'.
2.3.3	Meerdere actieve gesprekken	Er kunnen nu meerdere gesprekken tegelijk actief zijn. Per gesprekstype kan er echter maar één actief gesprek zijn. Het actieve gesprek is het eerstvolgende niet afgesloten gesprek (van het betreffende gesprekstype).
	Opmerkingen leerling bij leerling-enquête	De leerling-enquête bevat voortaan een opmerkingen veld. De ingevulde opmerkingen verschijnen na afsluiten van de enquête gegroepeerd per klas in het rapport 'Gespreksresultaten' en ook onderaan het overzicht tabblad van de gespreksdetails.
	Niet afgesloten evaluaties op rapport 'grafiek competentiescores'	Een fout is opgelost waarbij scores van nog niet afgesloten evaluaties bij het actuele gesprek toch al zichtbaar waren via het rapport 'grafiek competentiescores'.
	Tweede leidinggevende ziet lege rapporten	Een fout is opgelost waardoor de tweede leidinggevende bij een aantal rapporten geen resultaten zag.
	Melding beveiligingscertificaat	De melding over het beveiligingscertificaat verschijnt niet langer bij het openen van het 'Mappen' detail scherm.
2.3.4	rapportage feedbackstellingen	Mits deze door de school worden gebruikt beschikt de administrator nu over het rapport 'feedbackstellingen'.
	Undelete van gesprek	Technische maatregelen zijn genomen om het gemakkelijker te maken een per ongeluk verwijderd gesprek terug te zetten.
	Detailscherm blijft staan	Een fout waardoor het detailscherm van de takenlijst niet werd ververs na het toewijzen van een collega evaluatie, is opgelost.
2.3.5	Rapport openstaande taken	Een fout is opgelost in het rapport 'openstaande taken'. Het rapport toonde afgesloten taken van

	Feedback stellingen per instrument	niet afgesloten gesprekken. Het rapport toont ook niet langer de openstaande taken van wel afgesloten/gearchiveerde gesprekken. Feedbackstellingen kunnen voortaan gekoppeld worden aan een instrument. Hiermee wordt het mogelijk om per evaluatie-instrument een andere verzameling feedbackstellingen te tonen. Het is ook mogelijk om een feedbackstelling te koppelen aan alle (beschikbare) evaluatie-instrumenten.
	lesevaluatie	Een nieuw evaluatie-instrument is toegevoegd aan Competentiemonitor: de lesevaluatie. Net zoals bij de leidinggevende-, collega- en zelfevaluatie kan bij de lesevaluatie op cijfers worden gescoord. De lesevaluatie is alleen zinvol in te zetten in combinatie met het gebruik van feedbackstellingen. De school kan zo een set vragen ontwikkelen die is toegespitst op het beoordelen van de les.
	Competentiemonitor MBO	De lesevaluatie kan worden ingezet naast of in plaats van de bestaande lesobservatie. Competentiemonitor kent nu ook een variant voor het middelbaar beroeps onderwijs.
2.3.6	Naam van school kan afwijken van URL afkorting	De naam van de school op het inlogscherf van de Competentiemonitor kan voortaan afwijken van de afkorting zoals die in de URL (het webadres) gebruikt wordt.
	Ontbreken instelling lesevaluatie	Het is nu per school in te stellen wie aangewezen kan worden voor de lesevaluatie. De administrator kan kiezen uit: alle leidinggevendenden, alle medewerkers binnen de school of alle medewerkers binnen de betreffende unit.
	Verbergen initialen collega evaluaties	De administrator heeft nu een extra instelling: Leidinggevende ziet initialen bij collega evaluaties. Deze instelling betreft het tonen van initialen op het tabblad 'overzicht' van het gesprek.
	Scores zichtbaar rapport: "Grafiek competentiescores"	Voor scholen die gebruik maken van de 'blind scores' functionaliteit wordt in het rapport 'grafiek competentiescores' het actieve gesprek pas getoond aan leidinggevende of medewerker nadat de betreffende op de knop 'toon scores' heeft geklikt..
2.3.7	Feedbackstellingen niet langer verplicht in alle profielen	Het is nu mogelijk om zowel profielen met feedbackstellingen als ook profielen zonder feedbackstellingen naast elkaar te gebruiken. Als door de administrator voor een bepaald instrumenttype is gedefinieerd dat voor dit instrumenttype feedbackstellingen dienen te worden gebruikt, dan zal Competentiemonitor

		toch het formulier met gedragsindicatoren tonen als het betreffende profiel geen feedbackstellingen bevat.
2.3.8	Herinneringsmailtjes	Competentiemonitor stuur nu herinneringsmailtjes voor niet uitgevoerde taken.
3.0.0	Browsers	Competentiemonitor is geschikt gemaakt voor en is getest onder de laatste versies van Internet Explorer, Chrome, Firefox en Safari. Internet Explorer versie 6 wordt niet langer ondersteund.
	Toevoegen van bestanden aan gesprek	De wijze waarop bestanden aan een gesprek kunnen worden toegevoegd is gewijzigd. Bestanden dienen vanaf nu te worden toegevoegd via de onderste regel van de bestandenlijst op de bestanden tab.
3.0.1	Scrollbalk	Een scrollbalk is toegevoegd op de lijst van medewerkers bij de poadmin en podossier gebruikers.
	Medewerker verhuist van unit	Als de medewerker naar een andere unit verhuist blijven nog niet gearchiveerde gesprekken toegankelijk voor de oude leidinggevende.
	Bevestigen gesprek bij medewerker uit dienst	Bij het archiveren van een gesprek zal niet om een bevestiging worden gevraagd als de betreffende medewerker al door de administrator op 'Uit dienst' is gezet. Gesprekken die staan te wachten op de bevestiging van een medewerker die hierna op 'Uit dienst' is gezet kunnen voortaan worden heropend door de leidinggevende. Bij het opnieuw archiveren van een gesprek van een medewerker met de status 'Uit dienst' zal er niet langer om een bevestiging worden gevraagd.
	Herinnering niet gearchiveerd gesprek	De herinnering voor een niet gearchiveerd gesprek wordt voortaan alleen gestuurd aan de leidinggevende/(degene die het gesprek afsluit).
3.0.2	Notificatie niet afgesloten lesobservatie	De notificatie voor een nog niet afgesloten lesobservatie wordt voortaan verstuurd één week na de observatiedatum of uiterlijk twee dagen voordat het gesprek is ingepland.
	Notificatie niet gearchiveerd gesprek vervalt	De notificatie die verstuurd werd voor nog niet gearchiveerde gesprekken is komen te vervallen.
3.0.3	Geen gespreksuitnodiging na heropenen gesprek.	Na het heropenen van een reeds afgesloten gesprek wordt niet langer een gespreksuitnodiging aan de medewerker gestuurd.
	Uitbreiding rapport 'Gespreksresultaten'	Het rapport 'Gespreksresultaten' is uitgebreid met een optie waarmee leerlingvragen in het rapport zichtbaar kunnen worden gemaakt.
3.0.4	Aanpassing leerlingenquête	Gesprekstype en profiel van de docent worden niet langer op het invulscherm van de leerlingenquête getoond.
3.1.0	Historische ontwikkeling competentiescores	Twee nieuwe rapporten tonen de historische ontwikkeling van de competentiescores. Het rapport 'Ontwikkeling competentiescores' is

beschikbaar voor medewerker, leidinggevende en poadmin. Het rapport 'Ontwikkeling competentiescores, per unit' is beschikbaar voor leidinggevende en poadmin.

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).

1.5

Bijwerken van wijzigingen uit releases 2.2.8 t/m 2.3.2. (PL/29 december 2010).

1.6

Bijwerken van wijzigingen uit releases 2.3.3 t/m 2.3.5. (PL/16 augustus ER/24 augustus 2011).

1.7

Bijwerken van wijzigingen uit releases 2.3.7 t/m 3.1.0. (PL/september 2013).

Copyright © 2013 Integrace bv & AO Consult. Alle rechten voorbehouden
Auteur: Roland Vonk / Eddie Reinhoudt / Peter Leermakers
(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