

Competentiemonitor



Handleiding voor (P&O) Administrator

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Document conventies	4
Introductie	5
De basisprincipes	5
Het login-scherm	6
Wachtwoord vergeten	6
De interface	7
Het competentiemodel inrichten	9
Een profiel aanmaken	9
Een competentie aanmaken	9
Gedragsindicatoren toevoegen	10
De wegingsfactor van een gedragsindicator instellen	10
De leerlingenenquête vormgeven	12
Feedbackstellingen toevoegen	12
Instellen van schaal(dimensie)	13
Controleer uw invoer (rapportage)	13
De evaluatieinstrumenten	15
Het (de)activeren van evaluatieinstrumenten	15
Het aanmaken of wijzigen van bestandstypen	15
Het aanmaken of wijzigen van gesprekstypen	15
Het bekwaamheidsdossier	17
Definiëren van mappen	17
Gebruik maken van een bekwaamheidsdossier	17
De evaluatiestructuur bepalen	19
Units aanmaken en toevoegen	19
Meerdere units toevoegen	19
Een medewerker toevoegen en koppelen aan een profiel	20
Controleer uw invoer (rapportage)	21
P&O Rollen / Rechten	22
De P&O Administrator	22
Mijn school	22
Instellingen	23
Rapporten	23
De P&O Dossierhouder	23
Overige instellingen	24

Een wachtwoord instellen	24
Het instellen van notificatie per mail.....	24
Het instellen van score type per evaluatie-instrument	24
Het instellen van blind scoren.....	24
Het gebruik van mappen naast gesprekken	25
Het instellen van lesobservatie door	25
Het instellen van leerlingenquetes door.....	25
Versie historie Competentiemonitor	26
Versie historie.....	32

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 dat efficiënter werkt vanuit het oogpunt van de documenteerder.
- Dit document is 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 de inrichting van de Competentiemonitor vanuit het oogpunt van de beheerder(s) van dit gereedschap binnen de school: de administrator en P&O administrator. In dit document zijn deze rollen gescheiden behandeld. In de praktijk kunnen zij uiteraard worden gebundeld in één en dezelfde functionaris.

Bij het inrichten van de Competentiemonitor dienen diverse besluiten te worden genomen omtrent zaken als naamgeving, in te zetten evaluatie-instrumenten, gesprekssoorten, opzet van competentieprofielen, en dergelijke. Deze handleiding ondersteunt niet bij die besluitvorming, maar geeft uitsluitend aan waar en op welke wijze de gemaakte keuzes kunnen worden geïmplementeerd in het instrument.

De handleiding is opgebouwd uit een aantal hoofdstukken. Zij geven de verschillende fasen in het inrichtingsproces weer. In elk hoofdstuk staat per taak omschreven hoe deze stap voor stap kan worden volbracht.

De basisprincipes

De Competentiemonitor is een systeem voor het in beeld brengen van de competenties van medewerkers binnen een school. Dit beeld vormt de basis voor een ontwikkel- of evaluatiegesprek tussen de leidinggevende en de medewerker.

Voordat deze gesprekken tussen leidinggevend en medewerkers kunnen worden gevoerd dient te zijn bepaald:

- welke competentieprofielen worden gehanteerd;
- welke soorten gesprekken binnen de school worden onderkend;
- welke instrumenten ter beschikking worden gesteld aan een leidinggevende om een gesprek over een competentieprofiel goed voor te kunnen bereiden;
- wie verantwoordelijk is voor de evaluatie van wie;
- welke systeeminstellingen gebruikt gaan worden.

Deze zaken vallen tezamen onder de noemer “het inrichten van het systeem”, en zijn het onderwerp van deze handleiding.

Deze handleiding is als volgt opgebouwd.

In het eerste hoofdstuk leert u profielen en competenties aan te maken, gedragsindicatoren toe te voegen en wegingsfactoren in te stellen.

Hoofdstuk 2 is gewijd aan het activeren en deactiveren van evaluatie-instrumenten, het aanmaken van gespreks- en bestandstypen, en het vormgeven van de leerlingenenquête.

Hoofdstuk 3 beschrijft hoe u een evaluatiestructuur opzet.

Hoofdstuk 4 beschrijft de rollen en rechten van de P&O Administrator en P&O Dossierhouder.

Het 5^{de} en laatste hoofdstuk gaat in op enkele mogelijke systeem-brede instellingen.

Het login-scherm

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 voor de medewerkers en leidinggevende.

Indien u als administrator, uw wachtwoord bent vergeten, kunt u contact opnemen met Integratec via support@integratec-support.nl of eea navragen bij de P&O Administrator.

De “wachtwoord vergeten”-functie is ook belangrijk als uw school start met

de Competentiemonitor.

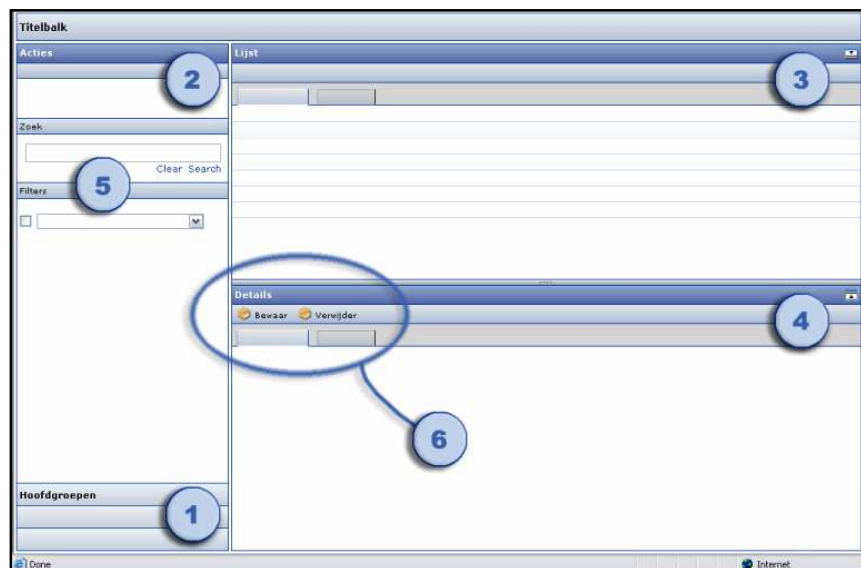
U geeft de instructie dat bij de eerste maal gebruik, de medewerker en/of leidinggevende op “wachtwoord vergeten” klikt en hier zijn of haar gebruikersnaam en/of e-mailadres ingeeft.

Vervolgens zal het systeem automatisch een “moeilijk” wachtwoord genereren en dit mailen naar de medewerker.

De medewerker kan nu met dit nieuwe wachtwoord inloggen en vervolgens zelf via “Mijn gegevens” een “eenvoudiger” te onthouden wachtwoord ingeven.

De interface

Een aantal vaste componenten van de gebruikersinterface van Competentiemonitor staat hierna afgebeeld. De interface bestaat globaal uit vier werkgebieden of panelen. Linksonder is het ‘Hoofdgroepen’ paneel (1). Voor het administratoraccount zijn de verschillende hoofdgroepen (ook wel menuknoppen genoemd) als volgt: *Evaluatiestructuur, Medewerkers, Profielen, Evaluatie-instrumenten, Gesprekstypes, Maotypes, Bestandstypes, Instellingen, Rapporten*.



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

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 gegevens van een medewerker of het invoeren van de leerlingvragen.

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.

Het competentiemodel inrichten

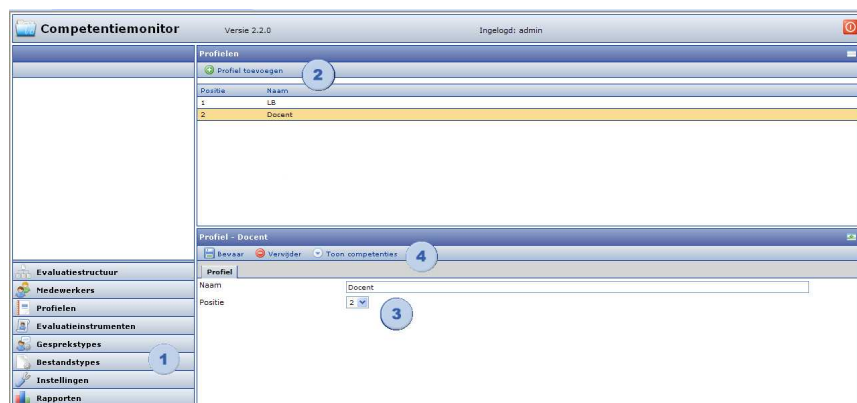
Aan de hand van het competentiemodel is het mogelijk om medewerkers op competenties te evalueren. Het competentiemodel beschrijft profielen, competenties, gedragsindicatoren, feedbackstellingen en leerlingvragen.

Integrace importeert eenmalig voor uw school alle gegevens. Hiervoor is door AO Consult en Integrace in Excel een Importsheet ontwikkeld, waarin u alle gegevens kunt invoeren.

Een profiel aanmaken

Een profiel bestaat uit een aantal competenties. Competenties zijn bijvoorbeeld iemands doceerstijl of communicatieve vaardigheden. Medewerkers worden geëvalueerd op een profiel.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Profielen*.
2. Vervolgens klikt u op *Profiel toevoegen*. Een onderdeel met de naam *nieuw profiel* verschijnt nu in de lijst met profielen.
3. Onder in uw scherm kunt u het zojuist aangemaakte profiel van een andere naam voorzien. Ook stelt u hier de positie van het profiel ten opzichte van andere profielen vast, zoals ze in de lijst zijn gerangschikt.
4. Klik op *Bewaar* om het profiel op te slaan.



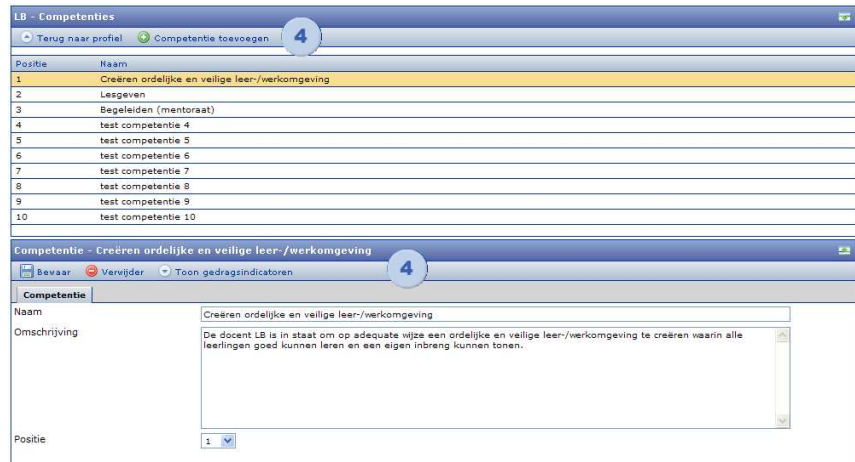
Figuur 3: Een profiel aanmaken

Een competentie aanmaken

Wanneer u een profiel heeft aangemaakt, kunt u de bijbehorende competenties gaan invoeren.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Profielen*.
2. Vervolgens klikt u op een profiel waaraan u één of meerdere competenties wenst toe te voegen.

3. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon competenties*. Alle competenties behorende bij dit profiel worden nu weergegeven.
4. Klik op de knop *Competenties toevoegen*. U kunt nu een nieuwe competentie voorzien van een naam en een omschrijving in het venster onder in uw scherm.
5. Klik op *Bewaar* om de competentie op te slaan.



Figuur 4: Een competentie aanmaken

Gedragsindicatoren toevoegen

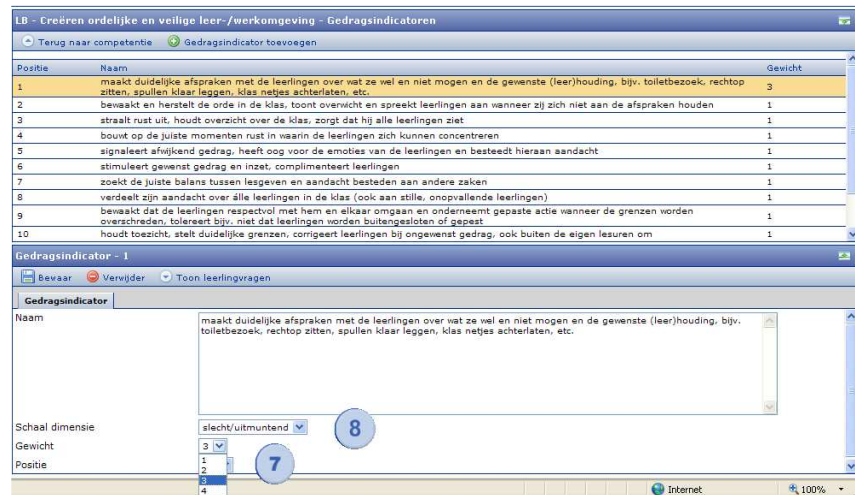
Aan elke competentie dient een aantal gedragsindicatoren te worden gekoppeld. Deze gedragsindicatoren dienen gezamenlijk een goed beeld te geven van de competentie.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Profielen*.
2. Vervolgens klikt u op het profiel waaraan u één of meerdere competenties heeft toegevoegd.
3. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon competenties*. Alle competenties behorende bij dit profiel worden nu weergegeven.
4. Selecteer nu de competentie waarvoor u één of meerdere gedragsindicatoren wenst te specificeren.
5. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon gedragsindicatoren*. Alle gedragsindicatoren behorende bij deze competentie worden nu weergegeven.
6. Klik vervolgens op de knop *Gedragsindicator toevoegen*. U kunt nu een naam of omschrijving invoeren. Ook kunt u een wegingsfactor toekennen en de positie in de lijst (ordering) bepalen.
7. Klik op *Bewaar* om de gedragsindicator op te slaan.

De wegingsfactor van een gedragsindicator instellen

Bij het evalueren van een competentie worden scores toegekend aan gedragsindicatoren door de evaluator. De score op een competentie is het gewogen gemiddelde van de scores op alle gedragsindicatoren. Bij de inrichting van het systeem hebben alle indicatoren eenzelfde gewicht. Door het gewicht te wijzigen kan worden aangegeven wat het relatieve belang is van een indicator binnen de competentie.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Profielen*.
2. Vervolgens klikt u op het profiel waaraan u één of meerdere competenties heeft toegevoegd.
3. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon competenties*. Alle competenties behorende bij dit profiel worden nu weergegeven.
4. Selecteer nu de competentie waaraan u één of meerdere gedragsindicatoren heeft toegevoegd.
5. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon gedragsindicatoren*. Alle gedragsindicatoren behorende bij deze competentie worden nu weergegeven.
6. Selecteer nu de gedragsindicator waaraan u een bepaalde wegingsfactor wenst toe te kennen.
7. Selecteer in het venster onder in beeld de gewenste wegingsfactor. Dit doet u aan de hand van de drop down lijst naast de kop *Gewicht*. De maximale wegingsfactor is 4.
8. Indien u gebruik maakt van beoordeling op basis van schalen kunt u bij schaaldimensie ingeven welke schaaldimensie wordt weergegeven bij de gedragsindicator.
9. Klik op *Bewaar* om de instelling op te slaan.



Figuur 5: De wegingsfactor en schaaldimensie van een gedragsindicator instellen

Competentie X			
Gedragsindicator	weging	score	totaal
A	1	6	6
B	4	4	16
C	3	6	18
	<u>8</u>		<u>40</u>
gemiddelde score $40 : 8 = 5$			

Figuur 6: Rekenvoorbeeld: weging bij gedragsindicatoren

De leerlingenenquête vormgeven

De leerlingenenquête bestaat uit leerlingvragen, die (niet zichtbaar voor de leerling) gekoppeld zijn aan gedragsindicatoren. Meerdere leerlingvragen kunnen verwijzen naar éénzelfde gedragsindicator. Bij leerlingvragen is er geen sprake van een wegingsfactor; alle vragen hebben het gewicht "1".

1. U klikt op de menuknop met de naam *Profielen*.
2. Vervolgens klikt u op het profiel in de lijst waaraan u één of meerdere competenties heeft toegevoegd.
3. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon competenties*. Alle door u aangemaakte competenties worden weergegeven.
4. Selecteer de competentie waarbij de betreffende gedragsindicatoren zijn aangemaakt.
5. Klik op de knop *Toon gedragsindicatoren* in het venster onder in beeld.
6. Selecteer de gedragsindicator waaraan u één of meerdere leerlingvragen wenst te koppelen.
7. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon leerlingvragen*.
8. Klik vervolgens op de knop *Leerlingvraag toevoegen*.
9. Bij de kop *Naam* voert u in het tekstvak de leerlingvraag in. Ook kunt u de positie in de lijst (ordering) bepalen. Indien uw school gebruik maakt van een andere dan de standaard 10-punts schaal kunt u bij de leerlingvraag de te hanteren schaal selecteren.
10. Klik op *Bewaar* om de leerlingvraag op te slaan.

Feedbackstellingen toevoegen

Een school kan ervoor kiezen om te werken met feedbackstellingen. U gebruikt feedbackstellingen indien u niet wilt werken met de (vaak zeer gedetailleerde) gedragsindicatoren, maar op een globaler niveau de een terugkoppeling vraagt op het functioneren van een medewerker.

Maakt uw school geen gebruik van feedbackstellingen dan kunt u deze stap overslaan.

Feedbackstellingen zijn net als leerlingvragen gekoppeld aan gedragsindicatoren, en via die gedragsindicatoren dus aan competenties. Bij het invullen van een evaluatie komen de feedbackstellingen in de plaats van de gedragsindicatoren.

Alle feedbackstellingen bij een competentie hebben dezelfde wegingsfactor "1". Alle feedbackstellingen wegen dus even zwaar bij het vaststellen van de score op een competentie.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Profielen*.
2. Vervolgens klikt u op het profiel waaraan u één of meerdere competenties heeft toegevoegd.
3. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon competenties*. Alle competenties behorende bij dit profiel worden nu weergegeven.
4. Selecteer nu de competentie waarvoor u één of meerdere feedbackstellingen wenst te specificeren voor een gedragsindicator.
5. In het venster onder in uw scherm kunt u nu klikken op de knop *Toon gedragsindicatoren*. Alle gedragsindicatoren behorende bij deze competentie worden nu weergegeven.

6. Selecteer nu de gedragsindicator waarvoor u één of meerdere feedbackstellingen wenst te specificeren.
7. Klik vervolgens op de knop *Toon feedbackstellingen*, om de lijst met feedbackstellingen op te vragen.
8. Klik vervolgens op de knop *Feedbackstellingen toevoegen*. U kunt nu een naam of omschrijving invoeren. Ook kunt u de positie in de lijst(ordening) bepalen. Indien uw school gebruik maakt van een andere dan de 10-punts schaaldimensie, kunt u bij de feedbackinstelling de schaaldimensie selecteren.
9. Klik op *Bewaar* om de feedbackstelling op te slaan.

Instellen van schaal(dimensie)

Voordat de implementatie start, kan een school aangeven dat zij i.p.v. de standaard kwantitatieve 10-punts schaal een afwijkende (al dan niet kwalitatieve) schaal wil hanteren.

Een school kan vooraf aangeven aan Integrace welke schalen zij wenst te hanteren. Hierbij is de enige beperking dat alle schalen hetzelfde aantal punten moeten tellen. U kunt dus niet een 2-puntsschaal combineren met een 4-puntsschaal.

Voorbeeld 4-puntsschaal: nooit – soms – meestal –altijd

Voorbeeld 4-punts schaal: 1 – 2 - 3 - 4

Voorbeeld 4-puntsschaal: slecht – voldoende – ruim voldoende – goed

Voorbeeld 6-puntsschaal: zeer slecht – slecht – voldoende – ruim voldoende – goed – zeer goed

Controleer uw invoer (rapportage)

Controleer uw invoer door rapporten te bekijken.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Rapporten*. In het venster linksboven op het scherm verschijnt nu een drop down lijst bij de kop *Selecteer rapport*. Deze lijst biedt u vier keuzemogelijkheden, te weten: *Profielen*, *Leerlingenenquête*, *Evaluatiestructuur* en *Medewerkers*.
2. Selecteer het rapport *Profielen* in de drop down lijst met de naam *Kies een rapport*.
3. Geef aan of u het rapport wilt uitbreiden met de feedbackstellingen of leerlingvragen en de schaal (indien dit van toepassing is)
4. Klik op *Afdrukken* om het rapport te printen.

The screenshot shows the 'Competentiemonitor' application window. The title bar indicates 'Versie 2.2.0' and 'Ingelogd: admin'. The main window is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a 'Rapporten' section with a dropdown menu set to 'Profielen'. Below this, there are checkboxes for 'Toon leerlingvragen' and 'Toon schaal dimensies'. The main content area displays a list of learning objectives (LB) and their associated indicators. The first objective is '1 LB Creëren ordelijke en veilige leer-/werkomgeving'. The indicators are numbered 1 through 13, with descriptions such as '1. sichtsituering maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over wat ze wel en niet mogen en de gewenste (leer)houding, bijv. toiletbezoek, rechtst. zitten, spullen klaar leggen, klas regels achterhalen, etc.' and '2. eenstromeens VOS ABB vraag'. The second objective is '2. Lesgeven', with indicators 1 through 8, including '1. Vraag 1' and '2. geeft duidelijk aan wat de inhoud van de les is en wat hij van de leerling verwacht'.

Figuur 7: Het rapport 'Profielen'

Dit rapport laat zien welke profielen er zijn en het geeft zowel alle competenties als ook de gedragsindicatoren, leerlingvragen en schaal weer. Aan de hand van dit overzicht kunt u steeds controleren of bij alle profielen de juiste informatie is ingevoerd.

De evaluatieinstrumenten

De Competentiemonitor biedt een vijftal instrumenten aan voor het verzamelen van informatie over het functioneren van een medewerker op een competentieprofiel. De vijf evaluatieinstrumenten zijn: *evaluatie collega*, *evaluatie leidinggevende*, *leerlingenenquête*, *lesobservatie* en *zelfevaluatie*. Een aantal kenmerken hiervan moeten zijn ingesteld. Dit aspect komt in dit hoofdstuk aan bod.

Het (de)activeren van evaluatieinstrumenten

U kunt op schoolniveau bepalen of evaluatieinstrumenten al dan niet worden gebruikt.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Evaluatieinstrumenten*. U krijgt nu een lijst te zien met de vijf beschikbare evaluatieinstrumenten. Daarbij wordt ook de huidige status van de instrumenten vermeld. Alle geactiveerde instrumenten zijn inzetbaar voor evaluaties.
2. Vervolgens klikt u op het instrument dat u wenst te activeren of deactiveren. Onder in uw scherm ziet u nu de naam van het geselecteerde instrument en bijbehorende status. Deze status wordt geactiveerd wanneer u bij het kopje *Geactiveerd* een vinkje zet. Laat u het aanvinkhokje leeg, dan wordt het instrument niet geactiveerd en is het dus ook niet beschikbaar als evaluatieinstrument.

Klik op *Bewaar* om uw keuze op te slaan.

Het aanmaken of wijzigen van bestandstypen

Evaluatieverslagen kunnen ook in bijvoorbeeld MSWord-formaat aan gesprekken worden toegevoegd. Daarvoor moet duidelijk worden aangegeven welke typen bestanden er zijn. Deze kunnen bijvoorbeeld 'tekstbestanden', 'afbeeldingen', 'evaluatieverslagen' of 'notulen' worden genoemd. De keuze in naamgeving is geheel vrij.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Bestandstypen*. U krijgt nu een lijst te zien met de verschillende bestandstypen die er al zijn.
2. Vervolgens klikt u op *Bestandstype toevoegen*. Een onderdeel met de naam *nieuw bestandstype* verschijnt nu in de lijst met typen. Onder in uw scherm voert u uit eindelijk een naam in voor het bestandstype dat u wenst toe te voegen of wijzigen.
3. Klik op *Bewaar* om het type op te slaan.

Het aanmaken of wijzigen van gesprekstypen

In een gesprek evalueert de leidinggevende het functioneren van een medewerker op (eventueel een selectie van) de competenties binnen een competentieprofiel. Er zijn verschillende typen gesprekken denkbaar. U kunt aangeven welke typen gesprekken er op uw school kunnen plaatsvinden.

Deze naamgeving is geheel vrij te kiezen.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Gesprekstypen*. U krijgt nu een lijst te zien met de verschillende gesprekstypen die er al zijn.
2. Vervolgens klikt u op *Gesprekstype toevoegen*. Een onderdeel met de naam *nieuw gesprekstype* verschijnt nu in de lijst met typen. Onder in uw scherm voert u een naam in voor het gesprekstype dat u wenst toe te voegen of wijzigen.
3. Klik op *Bewaar* om het type op te slaan.

Het bekwaamheidsdossier

Een **bekwaamheidsdossier** is een geordende verzameling gegevens die aantoont dat de medewerker bekwaam is en zijn bekwaamheid onderhoudt in afstemming met het beleid van zijn school.

Voor de opbouw van het bekwaamheidsdossier gelden geen wettelijke regels; de school bepaalt zelf wat er in lijn met de Wet BIO allemaal wordt gedocumenteerd en beschreven.

Een typisch bekwaamheidsdossier bevat diploma's, een CV, een beschrijving van de schoolloopbaan, een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), een lerarenportfolio of gedeeltes daarvan, en verslagen van functionerings-, loopbaan- of beoordelingsgesprekken.

Definiëren van mappen

Een bekwaamheidsdossier bestaat in concreto uit een aantal mappen. De structuur van het bekwaamheidsdossier wordt bepaald door u door mappen te definiëren en deze een naam te geven.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Mappen*.
2. Vervolgens klikt u op *Mappen toevoegen*. Een onderdeel met de naam *nieuw maptype* verschijnt nu in de lijst met mappen.
3. Onder in uw scherm kunt u het zojuist aangemaakte maptype van een andere naam voorzien.
4. Klik op *Bewaar* om de maptype op te slaan.

Gebruik maken van een bekwaamheidsdossier

Indien uw school gebruik wil maken van een bekwaamheidsdossier moet u vervolgens naar de menuknop *instellingen* gaan.

Vervolgens vinkt u het "*gebruik van mappen naast gesprekken*" aan.

Hierna verschijnt er naast de tab "Gesprek" een tab "Mappen" bij de leidinggevende en medewerker. Onder deze tab vindt u een lijstje van de door u gedefinieerde mappen. De mappenstructuur is schoolbreed dezelfde.

Een leidinggevende kan nu per medewerker een individueel bekwaamheidsdossier samenstellen door de mappen te vullen. De initiële vulling van het bekwaamheidsdossier kan geschieden door de leidinggevende of door P&O. Voor dat laatste bestaat de rol "P&O Dossiers".

Opmerking: indien u reeds voor de introductie van de schoolbreed vaste structuur van het bekwaamheidsdossier werkte met mappen, is het mogelijk dat een leidinggevende zelf mappen heeft gecreëerd die nu niet meer bestaan. De inhoud van die mappen

wordt dan automatisch in een map “Onbekend” geplaatst. De leidinggevende moet de inhoud van deze mappen verplaatsen naar de door de administrator gedefinieerde mappen. Zodra de map “Onbekend” leeg is verdwijnt deze automatisch.

De evaluatiestructuur bepalen

In de evaluatiestructuur brengt u de ‘evaluatie-relaties’ tussen medewerkers in kaart. Deze structuur hoeft overigens niet gelijk te zijn aan de organisatiestructuur van de school.

In de evaluatiestructuur wordt gesproken over units en leidinggevend. Een leidinggevende is verantwoordelijk voor de eindevaluatie van de medewerkers in zijn of haar unit. De leidinggevende plant dus (evaluatie)gesprekken, en zet de evaluatie instrumenten in om informatie te verzamelen om een gesprek voor te bereiden.

Opmerking: Uw school kan ervoor kiezen om de evaluatiestructuur vooraf door Integrace te laten importeren. Indien u hier gebruik van wil maken, kunt u bij AO Consult of Integrace vragen om de importsheet. In deze excelsheet kunt u alle medewerkers en structuur invoeren.

Dit hoofdstuk beschrijft een stap-voor-stap benadering van het inrichten en / of aanpassen van de evaluatiestructuur.

Units aanmaken en toevoegen

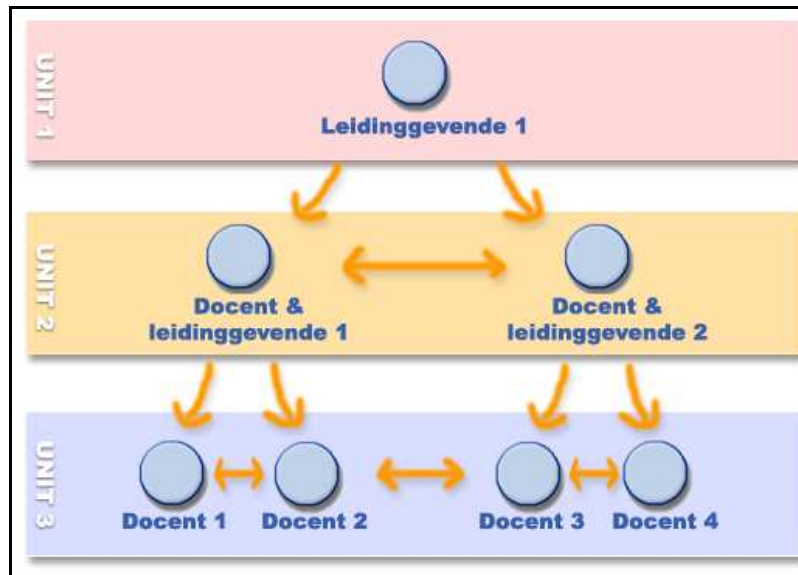
De evaluatiestructuur wordt hiërarchisch opgebouwd uit verschillende units (groepjes). Aan deze units dienen vervolgens alle medewerkers te worden toegevoegd. Boven elke unit staat een leidinggevende. Hij heeft het overzicht van alle units die zich onder hem bevinden, maar treedt slechts op als leidinggevende van de unit direct onder hem.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Evaluatiestructuur*.
2. Vervolgens klikt u op *Unit toevoegen*. Een onderdeel met de naam *nieuwe unit* verschijnt nu in de lijst met units.
3. Bij het tabblad *Rol* (onder in uw scherm) kunt u de zojuist aangemaakte unit van een andere naam voorzien. Ook stelt u hier vast wie de leidinggevende van de unit wordt. Dit doet u nadat alle medewerkers zijn aangemaakt. Met uitzondering van het hoogste niveau selecteert u bij alle units een leidinggevende. Mocht u nog helemaal geen medewerker hebben toegevoegd die als leidinggevende kan worden aangemerkt, ga dan direct door naar [stap 5](#). Deze stap kunt u gerust later nog eens doen.
4. Door op het tabblad *Medewerker* te klikken krijgt u een lijst te zien van de medewerkers die bij de unit staan ingedeeld. Ook deze lijst is natuurlijk nog leeg wanneer u geen medewerkers heeft toegevoegd.
5. Klik op *Bewaar* om de unit op te slaan.

Meerdere units toevoegen

U kunt stap 1 t/m 5 herhalen voor het aanmaken van meerdere units naast of onder de eerste unit. Door op *Niveau lager* of (wanneer van toepassing) op *Niveau hoger* te klikken kunt wisselen van niveau. U start op het

allerhoogste niveau en werkt vanaf daar naar beneden toe.



Figuur 8: Voorbeeld van evaluatiestructuur; pijlen geven de evaluatiestromen weer

Een medewerker toevoegen en koppelen aan een profiel

Zoals eerder aangegeven moeten medewerkers aan units worden gekoppeld. Daarvoor dienen zij eerst te zijn toegevoegd aan het systeem. Dit kan handmatig, zoals wordt beschreven in de stappen hieronder. Het kan ook zijn dat de eerste verzameling medewerkers vooraf is geïmporteerd. In dat geval geldt onderstaande instructie slechts voor het toevoegen van additionele medewerkers.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Medewerkers*.
2. Vervolgens klikt u op *Medewerker toevoegen*. Een onderdeel met de naam *nieuwe medewerker* verschijnt nu in de lijst met medewerkers. Onder in uw scherm ziet u nu een aantal lege velden.

Invoer persoonlijke gegevens, koppeling aan profiel en het toevoegen aan een unit:

- Kies een gebruikersnaam. **Dit veld is verplicht.*
- Voer voornaam, eventueel tussenvoegsel en achternaam in.
- Vul het e-mailadres in. **Dit veld is verplicht.*
- Bedenk een wachtwoord. Dit heeft de medewerker nodig om in te loggen. **Dit veld is verplicht.*

NB. Het opgeven van een wachtwoord is **verplicht** indien u een medewerker toevoegt **via het systeem**. Indien u via de importsheet werkt is het invullen van het wachtwoord veld juist niet nodig. (zie ook pag. 6 Wachtwoord vergeten)

- Plaats de medewerker in een unit.
- Bepaal aan welk profiel de medewerker kan worden gekoppeld.

3. Klik op *Bewaar* om de gegevens op te slaan.

Figuur 9: Een medewerker toevoegen, koppelen aan profiel en indelen in unit

Controleer uw invoer (rapportage)

Controleer uw invoer door rapporten te bekijken.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Rapporten*. In het venster linksboven op het scherm verschijnt nu een drop down lijst bij de kop *Selecteer rapport*. Deze lijst biedt u de vier keuzemogelijkheden, te weten: *Profielen*, *Leerlingenenquêtes*, *Evaluatiestructuur* en *Medewerkers*.
2. Selecteer in de drop down lijst met de naam *Kies een rapport* het rapport *Evaluatiestructuur* om de verdeling van units, medewerkers en leidinggevendenden in een overzicht te bekijken. Selecteer het rapport *Medewerkers* voor een overzichtelijke tabel met alle gegevens per medewerker op een rij.
3. Klik op *Afdrukken* om een rapport te printen.

P&O Rollen / Rechten

De Administrator beheert de inrichting van de Competentiemonitor. De feitelijke verantwoordelijkheid voor het Competentiemanagement proces ligt echter doorgaans bij de P&O functie in een school. In versie 2.2.7 zijn daarom nieuwe rollen geïntroduceerd.

De P&O Administrator

De P&O Administrator is eindverantwoordelijk voor de Competentiemonitor, en daarom ook de persoon die de Administrator toegang kan verlenen (en ontnemen) door het bepalen van het Administrator wachtwoord.

De P&O Administrator heeft voorts toegang tot alle informatie die door leidinggevenden en medewerkers is opgeslagen in de Competentiemonitor. De P&O Administrator kan deze informatie bekijken en rapportages samenstellen, maar kan de opgeslagen informatie niet wijzigen.



Figuur 10: P&O Administrator startpagina

Mijn school

In “Mijn school” ziet de P&O Administrator alle medewerkers van de school.

De P&O Administrator kan nu een medewerker selecteren om alle gesprekken en dossiers van deze medewerker te bekijken. De P&O Administrator kan verder geen gegevens toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Instellingen

In Instellingen kan de P&O Administrator de wachtwoorden wijzigen van zichzelf, de P&O Dossierhouder en de Administrator.

Rapporten

De P&O Administrator heeft de beschikking over dezelfde rapportages als de leidinggevende binnen de school. Voor een beschrijving van de beschikbare rapportages verwijzen wij u naar de handleiding voor de leidinggevende.

De P&O Dossierhouder

Voor het “in bulk” invoeren en onderhouden van de informatie in de bekwaamheidsdossier mappen is in versie 2.2.7 de functie “P&O Dossierhouder” geïntroduceerd.

De P&O Dossierhouder heeft toegang tot alle dossiers in de gedefinieerde mappen (zie ook bekwaamheidsdossiers).

De P&O Dossierhouder heeft verder geen enkel recht in het systeem.

Naam	Unit
Baremen van, Claire	Slo
Beek, van, Wim	Rector
Berenvoet, Samantha	Vro
Bongers, Wilfred	Slo
Boomen van den, Clemens	Vro
Jacobs, Kris	Uit dienst
Kielesteijn, Martin	Rector
Leermakers, Peter	Integrace Test
Listers, Maartje	Rector
Paardemaker, Ton	Rector
Peeters, Arno	Uit dienst
Reinhoudt, Eddie	Integrace Test
Schipper, Frank	Uit dienst
Sloten, Johan	HAVO/VWO
Veldhoven van, Peter	
Vonk, Roland	Rector
Vromen, Jaap	HAVO/VWO

Bewerk	Verwijder	Eigenaar	Bestandstype	Map	Bestand	Beschrijving	Upload datum	Bekijk
		PLE	Diploma's en getuigschriften	Diploma's en getuigschriften	Diploma.docx	diploma scan	04-03-2009 15:29	

Figuur 11: P&O Dossierhouder startpagina

Overige instellingen

Dit hoofdstuk beschrijft de overige instellingen die u als administrator tot uw beschikking heeft.

Een wachtwoord instellen

U beschikt als administrator van de Competentiemonitor over een account met ingrijpende mogelijkheden. Het is dan ook zeer belangrijk om dit te beveiligen middels een wachtwoord. Dit wachtwoord is naar eigen voorkeur in te stellen.

1. U klikt op de menuknop met de naam *Instellingen*. U krijgt nu twee velden te zien met *Wachtwoord (admin)* en *Wachtwoord (herhaal)* ervoor. Hier voert u dus ook tweemaal het wachtwoord in dat u gebruikt voor uw login als administrator.
2. U bedenkt zelf een wachtwoord dat moeilijk te achterhalen valt. Probeer hierin een mix maken van kleine letters, hoofdletters, cijfers en aparte leestekens. Noteer dit wachtwoord op een veilige plek!
3. Klik op *Bewaar* om het wachtwoord op te slaan.

Het instellen van notificatie per mail

Het aan- en uitvinken van *Notificatie per mail* is in hetzelfde venster in te stellen. Het (de)activeert de mogelijkheid waarbij medewerkers bij nieuwe taken automatisch een bericht via e-mail toegestuurd krijgen. **NB: het opvoeren van een nieuw gesprek leidt niet tot een e-mailnotificatie.**

Het instellen van score type per evaluatie-instrument

Het is mogelijk om aan 3 evaluatie-instrumenten een score type te koppelen. Voor de volgende instrumenten kunt u dit aangeven:

- Evaluatie leidinggevende
- Zelfevaluatie
- Collega evaluatie

Via een dropdown menu kiest u het type waar op gescoord moet worden. Dit kan zijn op basis van feedback stellingen, gedragsindicatoren of competenties.

Het instellen van blind scoren

Wanneer u kiest voor “Blind Scoren” hebben leidinggevenden en medewerkers geen zicht op door anderen gegeven scores wanneer zij een evaluatie invullen. Deze scores zijn pas zichtbaar als de eigen evaluatie is afgerond en definitief gemaakt. Hiermee wordt voorkomen dat

medewerkers door de opinies van collega's worden beïnvloed wanneer zij een evaluatie invullen.

Het gebruik van mappen naast gesprekken

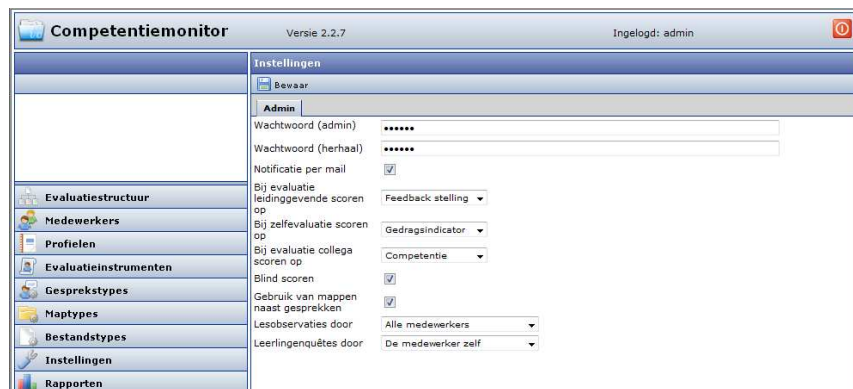
Wanneer u aanvinkt dat er naast Gesprekken ook Mappen worden gebruikt in uw school, activeert u het gebruik van de faciliteiten voor het onderhouden van een Bekwaamheidsdossier met de Competentiemonitor. U dient dan wel onder het knopje "Mappen" de structuur van het Bekwaamheidsdossier te definiëren.

Het instellen van lesobservatie door

Het selecteren van *Lesobservatie door* is in hetzelfde venster in te stellen. Er is in te stellen of een lesobservatie wordt uitgevoerd door *alle leidinggevenden, alle medewerkers of medewerkers binnen de unit.*

Het instellen van leerlingenquêtes door

Het selecteren van *leerlingenquêtes door* is in hetzelfde venster in te stellen. Er is in te stellen of een leerlingenquête mag worden afgenomen door *de medewerker zelf, alle medewerkers of medewerkers binnen de unit.*



Figuur 12: Overige instellingen

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 leerlingenquete	Een extra melding is toegevoegd die de docent krijgt te zien als hij een leerlingenquete probeert te sluiten: 'Als u de leerlingenquete 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	<p>De administrator kan dit per type evaluatieinstrument (evaluatie leidinggevende, evaluatie collega of zelfevaluatie) instellen.</p> <p>Voor scholen die gebruik maken van de 'blind scores' functionaliteit is het voor de leidinggevende nu ook mogelijk om de scores</p>

		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

1.0

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

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.4

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

Copyright © 2009 Integrace bv & 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.integrace.nl>

e-mail: competentiemonitor@integrace-support.nl