

# Handleiding gebruik evaluatie-module in ipersoneel



## Inhoud

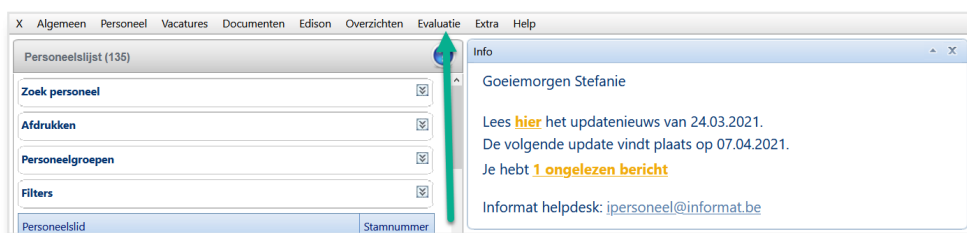
---

1. Doel	2
2. Functiebeschrijving	3
2.1 Ambtkenmerken functiebeschrijving	3
2.2 Instellingsgebonden kenmerken functiebeschrijving	6
2.3 Evaluatoren	7
2.4 Functiebeschrijving per personeelslid	9
3. Evaluatietraject	13
3.1 Functioneringsgesprek(ken)	13
3.2 Coaching	13
3.3 Nascholing	14
3.4 Evaluatie	15
4. Documenten (lijsten)	17
5. Bijlages evaluatie	18
6. Archivering	19

## 1. Doel

Deze handleiding illustreert het gebruik van de module **Evaluatie** in iPersoneel. De bedoeling is het volledige traject van de evaluatie van personeelsleden te kunnen bijhouden gaande van de start van de evaluatie met het planninggesprek en het opstellen van een functiebeschrijving tot het beëindigen van de evaluatieperiode met het afsluitende evaluatiegesprek. Ook de nodige documenten kunnen opgemaakt worden.

Onder het hoofdmenu Evaluatie zit alle functionaliteit aangaande het evaluatieproces:



Elk personeelslid moet geëvalueerd worden voor elk ambt aan elke school waar het personeelslid actief is. Een evaluatieperiode duurt maximum 4 jaar. Twee evaluatoren beoordelen het personeelslid gedurende deze periode.

## 2. Functiebeschrijving

### 2.1 Ambtkenmerken functiebeschrijving

Voor elk ambt moet een **functiebeschrijving** opgemaakt worden. Deze beschrijving bevat steeds een aantal taken/afspraken, activiteiten (of doelstellingen) en gedragsindicatoren specifiek voor het ambt. Ook persoonlijke doelstellingen kunnen aan de functiebeschrijving toegevoegd worden.

Taken, activiteiten en/of gedragsindicatoren dienen per ambt gedefinieerd te worden op het niveau van een school of beter overkoepelend op het niveau van een scholengemeenschap of scholengroep.

Het is aangewezen de definities aan te maken op het overkoepelende niveau, want dan zijn ze toepasbaar op alle onderliggende niveaus. Per school kan elke definitie nog aan- of afgezet worden.

Hoe kan dit nu concreet via de module **Evaluatie**:

Selecteer eerst het eerste menu-item onder Evaluatie: **Ambtkenmerken functiebeschrijving**.

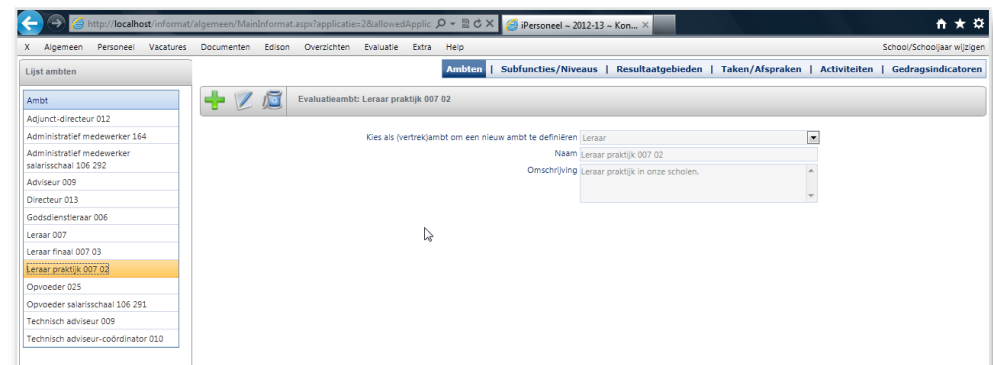
Links ziet u een lijst van alle mogelijke ambten en hun ambtcode in de school waarin u de info gaat invoeren (zie volgend scherm). Deze info is NIET schooljaargebonden: wat u invoert kan in om het even welk schooljaar geraadpleegd worden.

De lijst van **standaard ambten** - standaard ambten die volgens het departement horen bij de ingerichte hoofdstructuren aan de school - voor de aangemelde school staat links in de lijst ambten.

Het is echter perfect mogelijk **bijkomende ambten** te definiëren met een zelf te kiezen naam - op basis van een reeds bestaand ambt:



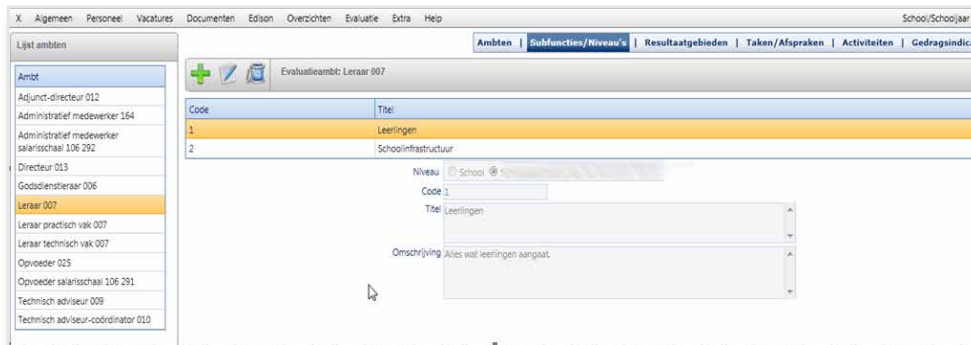
Bvb.: Leraar praktijk is afgeleid van Leraar in onderstaande vb.:



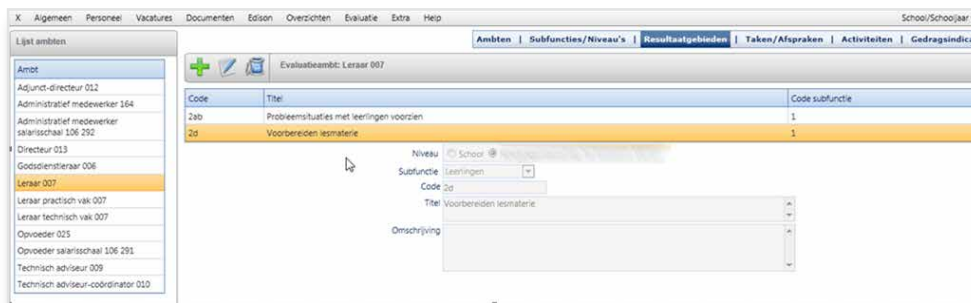
Na selectie van het ambt (bvb. Leraar), moeten een aantal rubrieken of categorieën aangemaakt worden waarin alle taken, activiteiten en indicatoren kunnen ondergebracht worden: de **subfuncties of niveaus**.

Voor elke subfunctie voert u een code (zelf te kiezen), een korte titel en een omschrijving in.

U kan de subfunctie aanmaken op school- of overkoepelend niveau. Wanneer u de subfunctie op het niveau van de scholengemeenschap of scholengroep invoert, betekent dit dat de subfunctie geldig is voor alle scholen van deze gemeenschap of groep. Dit betekent dat als u inlogt in een andere school van de groep, u deze subfuncties ook kan consulteren aangemeld in deze andere school. Dit is dus zeker aan te raden!



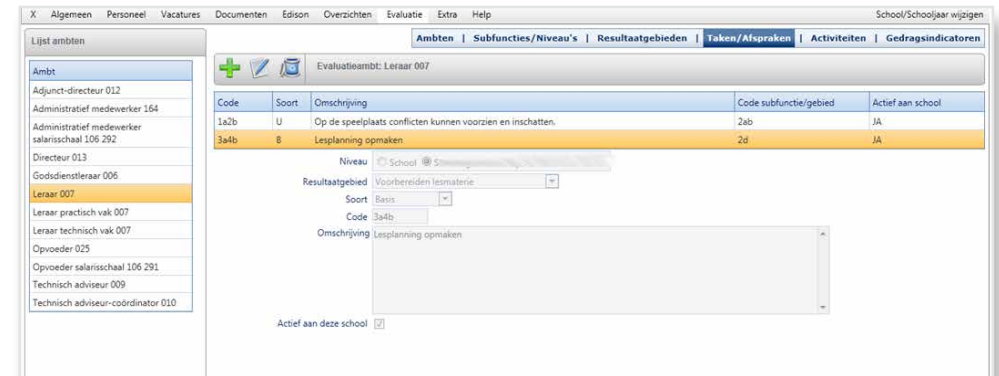
De **resultaatgebieden** kunnen aanzien worden als een **onderverdeling van de subfuncties**. Elk resultaatgebied moet dus kaderen binnen een subfunctie of niveau. Verder kan terug een titel, code en omschrijving ingevoerd worden per resultaatgebied. Het gebruik van resultaatgebieden is geenszins verplicht. U kan deze stap overslaan.



Na het vastleggen van de subfuncties of niveaus (en de opsplitsing van deze subfuncties in resultaatgebieden), kan u in de volgende schermen (via het taboverzicht bovenaan

rechts) de eigenlijke taken/afspraken, activiteiten en gedragsindicatoren voor dit ambt invoeren.

Selectie van het invoerscherm voor **taken/afspraken**:



Elke taakdefinitie bestaat uit een eigen te kiezen code en omschrijving. Koppel de taak aan een subfunctie (te kiezen via het uitklapmenu). Een taak behoort ook tot een soort te kiezen uit: Basis, Uitbreiding, Schoolsamenhang, Toegevoegd. Deze laatste zijn ook schoolsamenhang. U kan dus elke taak definiëren op schoolniveau of overkoepelend niveau (dit laatste is standaard aangevinkt). Standaard wordt een nieuwe taak ook actief aan de school gezet. Wanneer de taak op groepsniveau is aangemaakt, dan kan u deze taak ook zien wanneer u inlogt in andere scholen (van deze groep). Wanneer u een taak niet wenst te gebruiken in een bepaalde school, logt u in aan deze school en zet de vlag 'Actief aan deze school' gewoon af. Op de overzichtsgrijs bovenaan ziet u alle ingevoerde taken.

Selectie van het invoerscherm voor activiteiten (soms ook doelstellingen genoemd):

Activiteiten

code	Soort	Omschrijving	Code subfunctie/gebied	Actief aan school
9a10b	B	Elke week overleggen met TA.	2d	JA

Elke definitie van een activiteit of een doelstelling bestaat uit een eigen te kiezen code en omschrijving. Koppel de activiteit aan een subfunctie (te kiezen via het uitklapmenu).

Een activiteit behoort ook tot een soort te kiezen uit: Basis, Uitbreiding, Schoolspecifiek en Toegevoegd. Deze laatste zijn ook schoolspecifiek.

U kan dus elke activiteit definiëren op schoolniveau of overkoepelend niveau (dit laatste is standaard aangevinkt).

Standaard wordt een nieuwe activiteit ook actief aan de school gezet.

Wanneer de activiteit op groepsniveau is aangemaakt, dan kan u deze activiteit ook zien wanneer u inlogt in andere scholen (van dezelfde groep). Wanneer u een activiteit niet wenst te gebruiken in een bepaalde school, logt u in aan deze school en zet de vlag 'Actief aan deze school' gewoon af.

Op de overzichtsgрид bovenaan ziet u alle ingevoerde activiteiten.

Selectie van het invoerscherm voor gedragsindicatoren:

Gedragsindicatoren

Code	Omschrijving	Code subfunctie/gebied	Actief aan school
7a8b	Aanpassingen kunnen nodig zijn. Last-minute wijzigingen.	2d	JA

Elke definitie van een gedragsindicator bestaat uit een eigen te kiezen code en omschrijving. Koppel de indicator aan een subfunctie (te kiezen via het uitklapmenu). U kan dus elke indicator definiëren op schoolniveau of overkoepelend niveau (dit laatste is standaard aangevinkt).

Standaard wordt een nieuwe indicator ook actief aan de school gezet.

Wanneer de indicator op groepsniveau is aangemaakt, dan kan u deze ook zien wanneer u inlogt in andere scholen (van dezelfde groep).

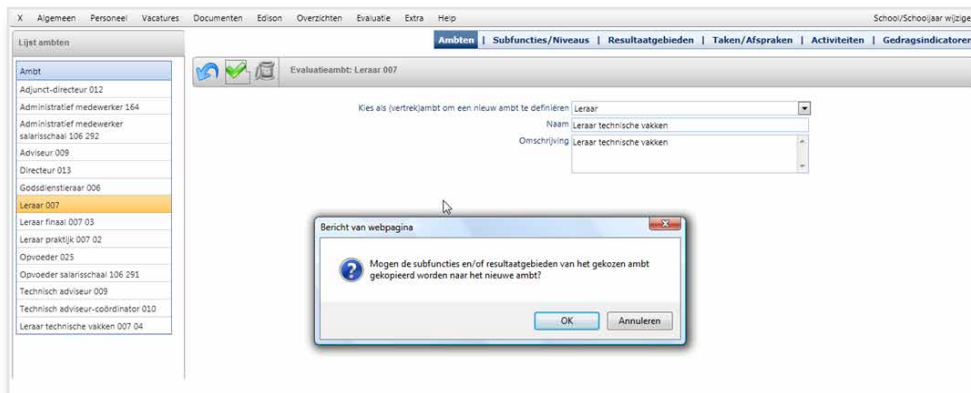
Wanneer u een indicator niet wenst te gebruiken in een bepaalde school, logt u in aan deze school en zet de vlag 'Actief aan deze school' gewoon af.  
Op de overzichtsgrid bovenaan ziet u alle ingevoerde gedragsindicatoren.

**Merk op:** indien u resultaatgebieden invoert (als onderverdeling van de subfuncties), dient elke taak, activiteit of gedragsindicator gekoppeld te worden aan het onderliggende niveau van de resultaatgebieden in plaats van de subfuncties.

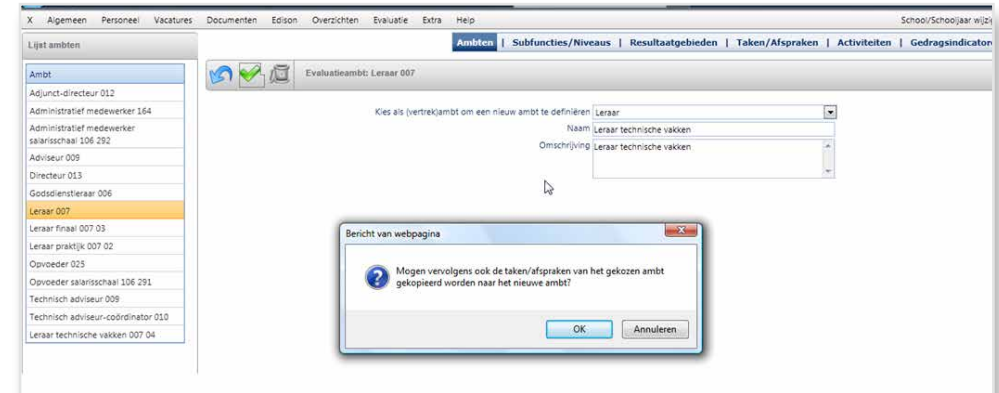
### Aanvulling:

Bij het aanmaken van een nieuw ambt (afgeleid van een bestaand ambt) wordt gevraagd of de subfuncties (en ev. Resultaatgebieden) mee gekopieerd moeten worden naar het nieuwe ambt.

In positief geval, kunnen ook de gekoppelde taken, activiteiten en gedragsindicatoren gekopieerd worden. De volgende vraag wordt dan o.m. gesteld (hier bij het aanmaken van een nieuw ambt 'Leraar technische vakken' - vertrekkende van het ambt Leraar):

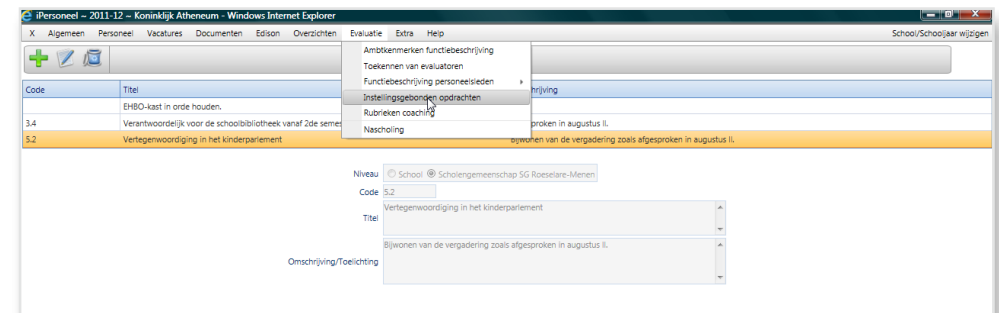


En verder ...



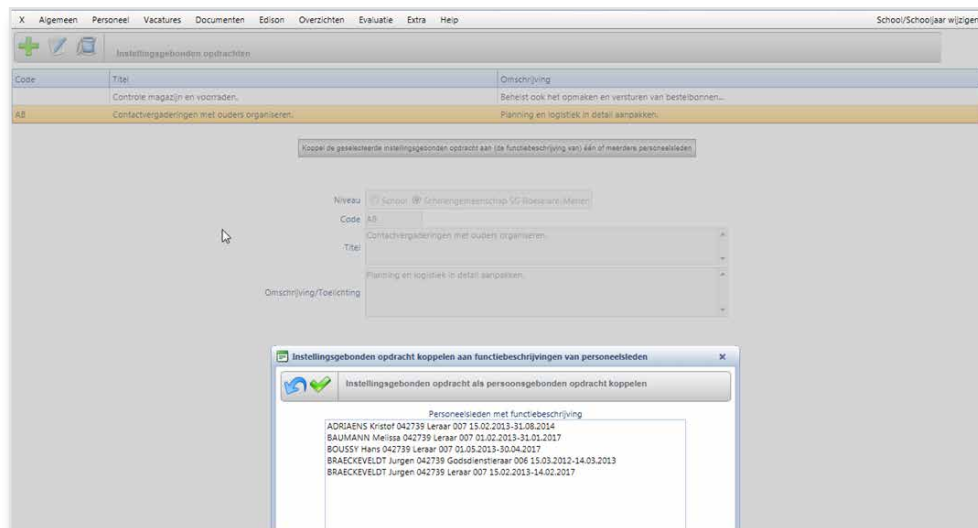
## 2.2 Instellingsgebonden kenmerken functiebeschrijving

Sommige elementen van de functiebeschrijving zijn niet ambtgebonden, maar specifiek voor de instelling waar het personeelslid werkt (schoolspecifiek).  
Vandaar het menu-item 'Instellingsgebonden opdrachten' onder Evaluatie, waar u deze schoolspecifieke taken algemeen kan definiëren voor de school of op niveau van de scholengemeenschap of -groep. Opnieuw kan een code, titel en omschrijving ingeput worden. Een overzichtstabel bovenaan toont dan de bestaande taken.





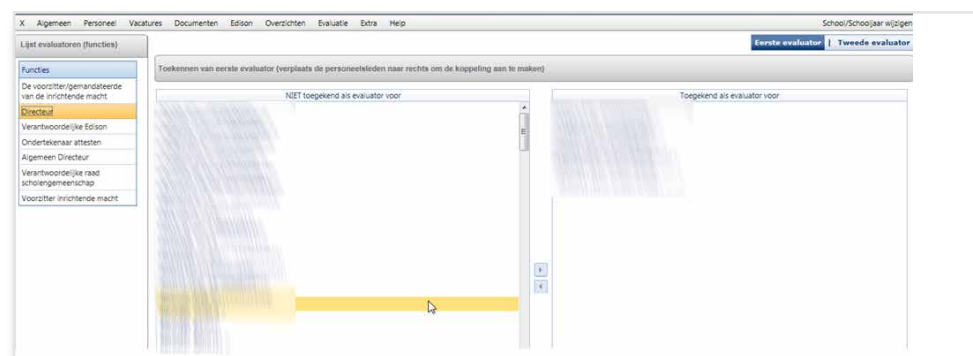
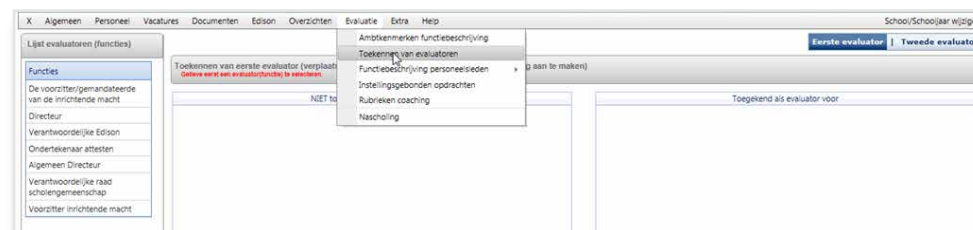
Via het persoonsgebonden luik van de functiebeschrijving (zie verder) kunnen deze schoolspecifieke elementen gekoppeld worden aan de personeelsleden die één of meerdere van deze taken in de school op zich nemen. Een kortere manier is het kopiëren vanuit dit ingavescherm van de geselecteerde schoolgebonden opdracht naar (het persoonsgebonden deel van de functiebeschrijving) van de personeelsleden aan de school met een lopende evaluatieperiode en opgestelde functiebeschrijving. Met de Ctrl- en Shift-toetsen kan u meteen meerdere personeelsleden selecteren.



## 2.3 Evaluatoren

Voor elk personeelslid moeten per evaluatie(periode) van een ambt binnen een school twee evaluatoren aangeduid worden, de eerste en tweede evaluator.

Dit kan via het volgende menu-item:

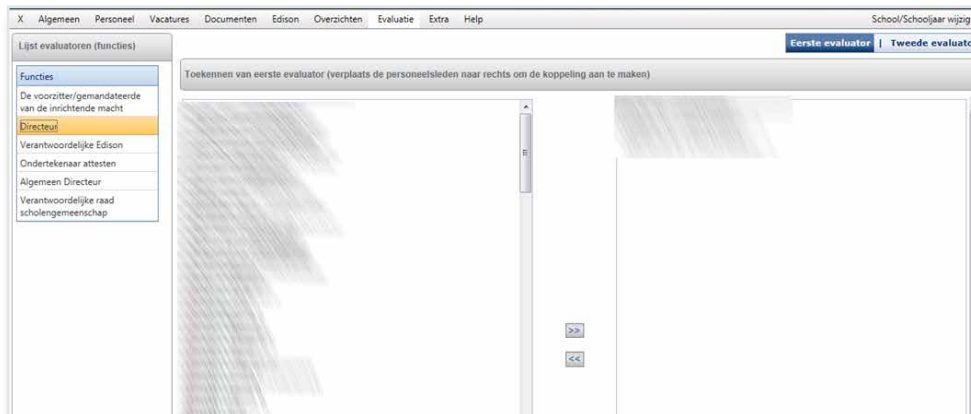


De evaluatoren zijn functies (en geen rechtstreekse namen). Het zijn de functies gedefinieerd op school- of overkoepelend niveau. Links ziet u de lijst van alle functies. Rechts - verdeeld over twee kolommen - de actieve personeelsleden aan de aangemelde school.

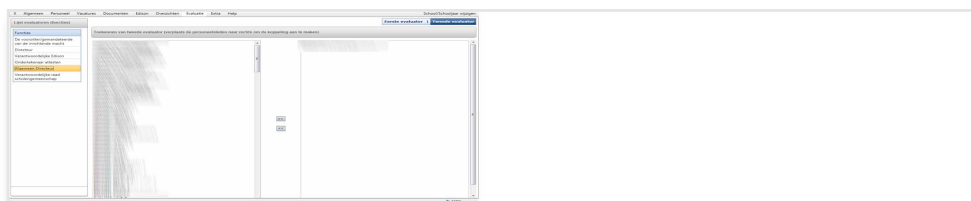
Wanneer u voor personeelsleden een evaluator wil aanduiden, kiest u eerst links de juiste functie. Rechts bovenaan ziet u ook een tabblad: de keuze geeft aan of het gaat over de eerste of de tweede evaluator. Bij deze functie kan u dan personeelsleden van de linkerkolom naar de rechterkolom slepen. Met de CTRL-toets of SHIFT-toets kan u

meerdere personeelsleden ineens selecteren. Indien u de keuze van evaluator terug ongedaan wil maken, sleept u het personeelslid terug naar de linkerkolom.

In onderstaande voorbeeld is de DIRECTEUR de EERSTE EVALUATOR van de 4 personeelsleden in de rechterkolom.

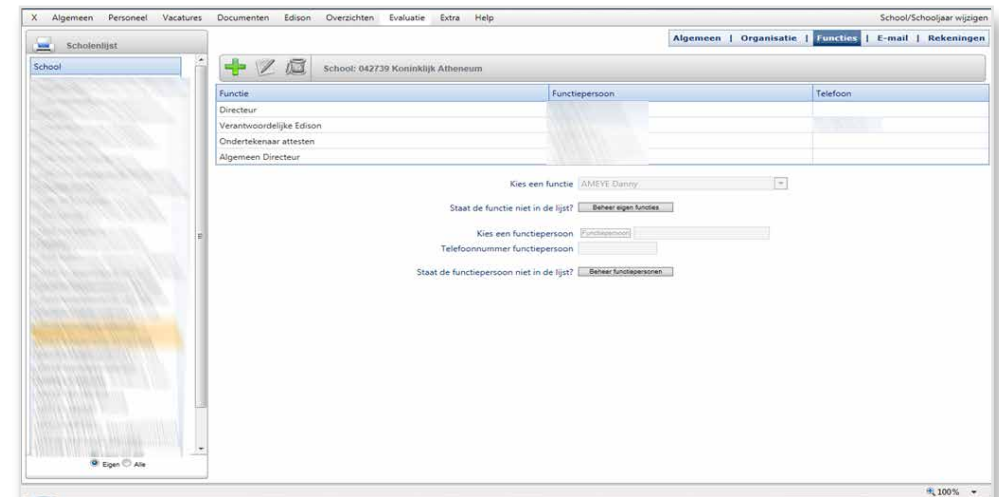


In het volgende voorbeeld is de ALGEMEEN DIRECTEUR de TWEDE EVALUATOR van de 2 personeelsleden in de rechterkolom.



Uiteraard moeten de eerste en tweede evaluator van een personeelslid verschillende functies zijn!

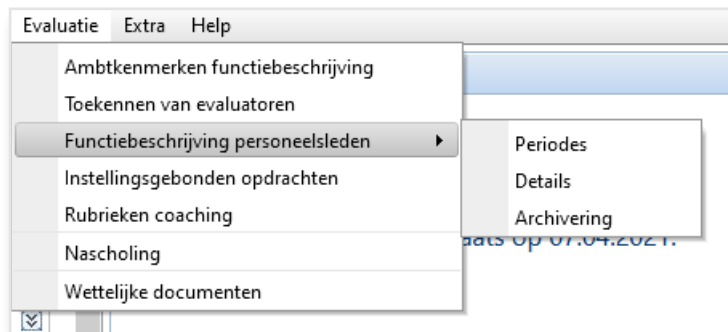
De nodige functies kunnen aangemaakt worden bij de schoolgegevens of gegevens van de overkopelende organisaties (telkens bij het tabblad Functies onder menu Algemeen). Hieronder een voorbeeld van functies gedefinieerd op het niveau van de (aangemelde) school:





## 2.4 Functiebeschrijving per personeelslid

Via het menu-item **Functiebeschrijving** onder Evaluatie kan nu voor elk personeelslid één of meerdere evaluatieperiodes aangemaakt worden:



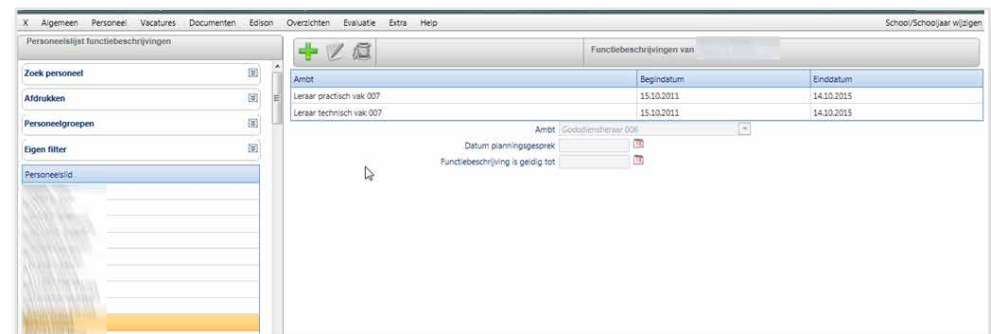
Via dit scherm definieert u een evaluatieperiode voor een ambt: het volstaat het ambt te kiezen en de datum van het begin van de evaluatieperiode in te vullen. Het begin van de periode is altijd de datum van het planningsgesprek, waarop de periode gestart wordt.

De einddatum wordt automatisch ingevuld op de begindatum + 4jaar.

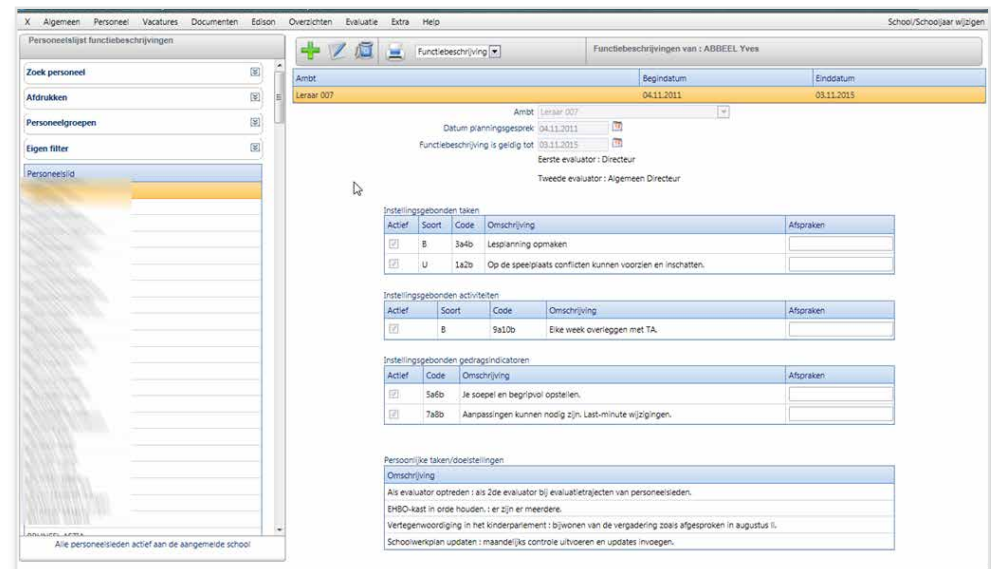
Deze einddatum kan (later) gewijzigd worden als de evaluatie eerder afloopt door vertrek of verandering van ambt van het personeelslid. De periode kan evenwel NOOIT langer zijn dan 4jaar.

Bij het opslaan komt de periode ook in de overzichtslijst van het geselecteerde personeelslid. Indien een personeelslid aan de school meerdere ambten vervult, moet voor elk ambt een evaluatieperiode ingevoerd worden. Voor deze periode(s) word(t) (en) dan automatisch functiebeschrijvingen aangemaakt op basis van de ambtsgebonden kenmerken die vooraf zijn ingevoerd voor dit ambt. Enkel deze die **ACTIEF** zijn aan de aangemelde school worden overgenomen bij het personeelslid.

Het moet duidelijk zijn dat we nu werken op **schoolniveau** t.t.z. de periodes gelden aan de school waar het personeelslid zijn taken vervult. U moet zich dus aanmelden aan de juiste school voor het invoeren van periodes en het aanmaken van de functiebeschrijvingen.

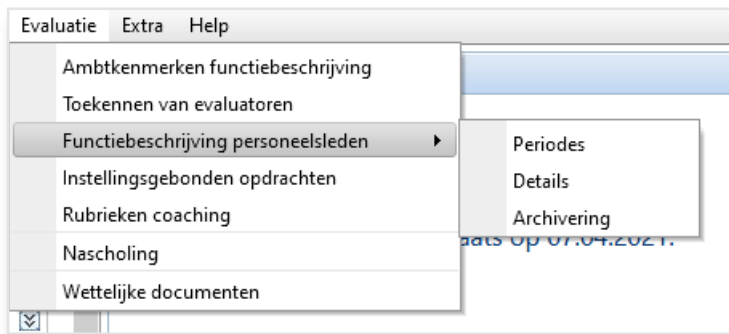


De functiebeschrijving verschijnt na het opslaan van de evaluatieperiode onmiddellijk volledig op hetzelfde scherm:



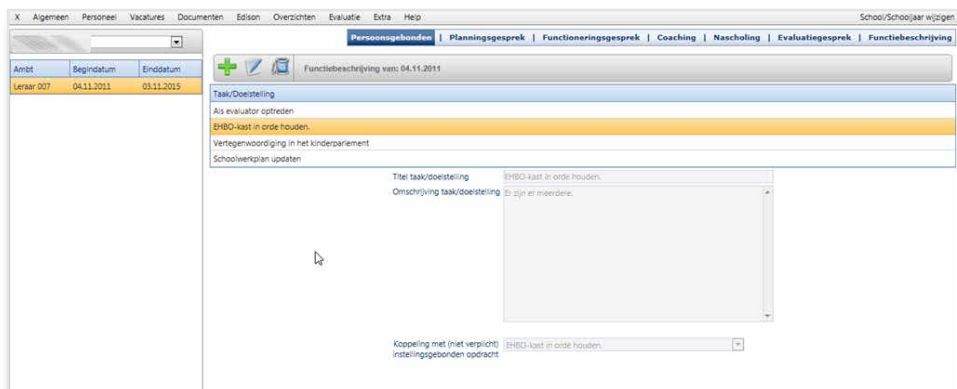
Ook de eventueel al aangeduide evaluatoren voor het personeelslid worden op het scherm getoond. En de persoonsgebonden taken en doelstellingen (zie hierna voor aanvulling van deze items).

Via het menu-subitem **details** kan u de functiebeschrijving verder aanvullen:



Selecteer links personeelslid en evaluatieperiode. Met de tabbladen rechts bovenaan zijn volgende mogelijkheden beschikbaar:

Onder meer het invoeren van de **persoonsgebonden taken en doelstellingen** voor het vervolledigen van de functiebeschrijving:



U bent vrij een willekeurige titel en omschrijving voor deze taken en doelstellingen in te geven.

Er kan ook geput worden uit de eerder ingevoerde instellingsgebonden opdrachten. In dit geval worden titel en omschrijving overgenomen van de instellingsgebonden opdracht.

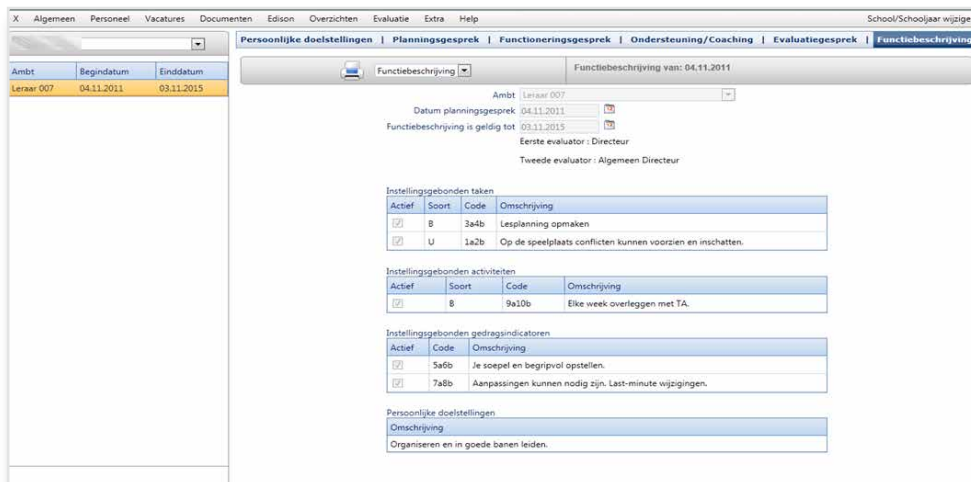
Deze gekopieerde info kan ook gewijzigd of aangevuld worden.

Via het volgende tabblad kan u opmerkingen ingeven bij het **planningsgesprek** (=het begintijdstip van de evaluatieperiode):



Het planningsgesprek kan ook afgedrukt worden als PDF-document via het printericoontje bovenaan in het scherm. Een limietdatum voor een functioneringsgesprek kan tevens ingeput worden.

Het laatste tabblad **Funcatiebeschrijving** toont dan de finale versie van de functiebeschrijving voor de geselecteerde evaluatieperiode van het personeelslid.



The screenshot shows the 'Funcatiebeschrijving' tab selected in the software. The interface displays the following information:

- Menu:** Algemeen, Personeel, Vacatures, Documenten, Edison, Overzichten, Evaluatie, Extra, Help
- Navigation:** Persoonlijke doelstellingen | Planningsgesprek | Functioneringsgesprek | Ondersteuning/Coaching | Evaluatiegesprek | **Funcatiebeschrijving**
- Table:**

Ambt	Begindatum	Einddatum
Leraar 007	04.11.2011	03.11.2015
- Form Fields:**
  - Ambt: Leraar 007
  - Datum planningsgesprek: 04.11.2011
  - Funcatiebeschrijving is geldig tot: 03.11.2015
  - Eerste evaluator: Directeur
  - Tweede evaluator: Algemeen Directeur
- Instellingsgebonden taken:**

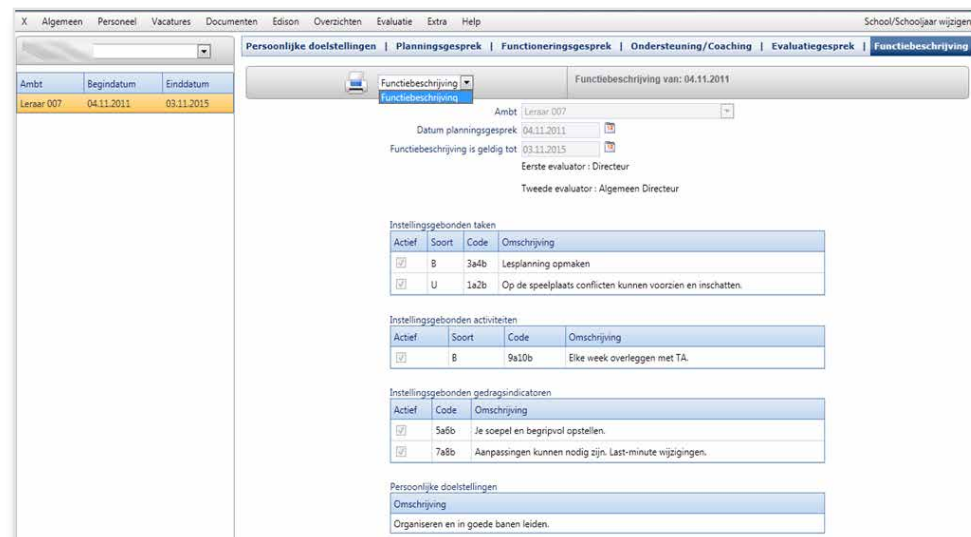
Actief	Soort	Code	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	B	3a4b	Lesplanning opmaken
<input checked="" type="checkbox"/>	U	1a2b	Op de speelplaats conflicten kunnen voorzien en inschatten.
- Instellingsgebonden activiteiten:**

Actief	Soort	Code	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	B	9a10b	Elke week overleggen met TA.
- Instellingsgebonden gedragsindicatoren:**

Actief	Code	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	5a6b	Je soepel en begripvol opstellen.
<input checked="" type="checkbox"/>	7a8b	Aanpassingen kunnen nodig zijn. Last-minute wijzigingen.
- Persoonlijke doelstellingen:**

Omschrijving
Organiseren en in goede banen leiden.

Hier is ook de mogelijkheid voorzien om de funcatiebeschrijving in PDF-formaat af te drukken (zie printericoontje bovenaan).



The screenshot shows the 'Funcatiebeschrijving' tab selected in the software. The interface displays the following information:

- Menu:** Algemeen, Personeel, Vacatures, Documenten, Edison, Overzichten, Evaluatie, Extra, Help
- Navigation:** Persoonlijke doelstellingen | Planningsgesprek | Functioneringsgesprek | Ondersteuning/Coaching | Evaluatiegesprek | **Funcatiebeschrijving**
- Table:**

Ambt	Begindatum	Einddatum
Leraar 007	04.11.2011	03.11.2015
- Form Fields:**
  - Ambt: Leraar 007
  - Datum planningsgesprek: 04.11.2011
  - Funcatiebeschrijving is geldig tot: 03.11.2015
  - Eerste evaluator: Directeur
  - Tweede evaluator: Algemeen Directeur
- Instellingsgebonden taken:**

Actief	Soort	Code	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	B	3a4b	Lesplanning opmaken
<input checked="" type="checkbox"/>	U	1a2b	Op de speelplaats conflicten kunnen voorzien en inschatten.
- Instellingsgebonden activiteiten:**

Actief	Soort	Code	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	B	9a10b	Elke week overleggen met TA.
- Instellingsgebonden gedragsindicatoren:**

Actief	Code	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	5a6b	Je soepel en begripvol opstellen.
<input checked="" type="checkbox"/>	7a8b	Aanpassingen kunnen nodig zijn. Last-minute wijzigingen.
- Persoonlijke doelstellingen:**

Omschrijving
Organiseren en in goede banen leiden.

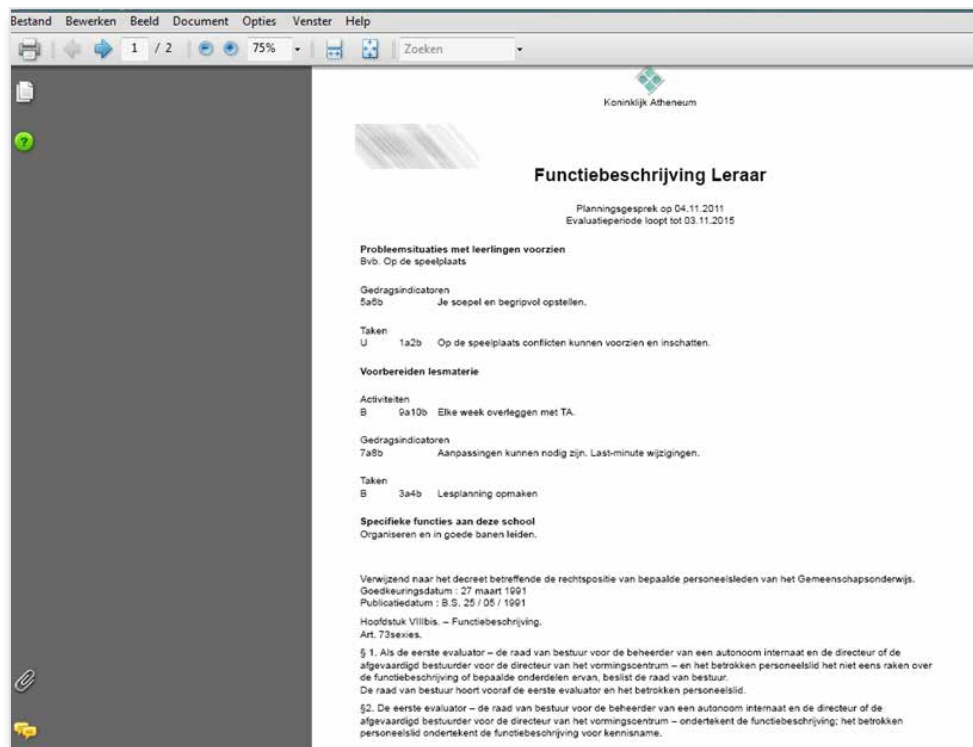
De functiebeschrijving kan er dan als volgt uitzien:

Gerangschikt per subfunctie komen achtereenvolgens taken/afspraken, activiteiten of doelstellingen en gedragsindicatoren op het document.

Items die niet tot een subfunctie behoren komen achteraan, net als de eventuele persoonlijke doelstellingen.

Onderaan kan het personeelslid tekenen voor kennisname.

De evaluatoren zijn vermeld via hun functie en kunnen eveneens ondertekenen.



Bestand Bewerken Beeld Document Opties Venster Help

1 / 2 75% Zoeken

Koninklijk Atheneum

## Functiebeschrijving Leraar

Planingsgesprek op 04.11.2011  
Evaluatieperiode loopt tot 03.11.2015

**Probleemsituaties met leerlingen voorzien**  
Bvb. Op de speelplaats

**Gedragsindicatoren**  
5a5b Je soepel en begripvol opstellen.

**Taken**  
U 1a2b Op de speelplaats conflicten kunnen voorzien en inschatten.

**Voorbereiden lesmaterie**

**Activiteiten**  
B 0a10a Elke week overleggen met TA.

**Gedragsindicatoren**  
7a8b Aanpassingen kunnen nodig zijn. Last-minute wijzigingen.

**Taken**  
B 3a4b Lesplanning opmaken

**Specifieke functies aan deze school**  
Organiseren en in goede banen leiden.

Verwijzend naar het decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs.  
Goedkeuringsdatum : 27 maart 1991  
Publicatiedatum : B.S. 25 / 05 / 1991  
Hoofdstuk VIIIbis. – Functiebeschrijving.  
Art. 73sexies.

§ 1. Als de eerste evaluator – de raad van bestuur voor de beheerder van een autonoom internaat en de directeur of de algevaarlijk bestuurder voor de directeur van het vormingscentrum – en het betrokken personeelslid het niet eens raken over de functiebeschrijving of bepaalde onderdelen ervan, beslist de raad van bestuur.  
De raad van bestuur hoort vooraf de eerste evaluator en het betrokken personeelslid.

§ 2. De eerste evaluator – de raad van bestuur voor de beheerder van een autonoom internaat en de directeur of de algevaarlijk bestuurder voor de directeur van het vormingscentrum – ondertekent de functiebeschrijving; het betrokken personeelslid ondertekent de functiebeschrijving voor kennisname.

## 3. Evaluatietraject

Tijdens de evaluatieperiode zullen de evaluatoren één of meerdere **Functioneringsgesprekken** houden met elk personeelslid. Maatregelen voor **Coaching en ondersteuning** zullen geformuleerd worden om het personeelslid optimaal te doen beantwoorden aan zijn/haar functievereisten.

Nascholingen kunnen hier een onderdeel van vormen.

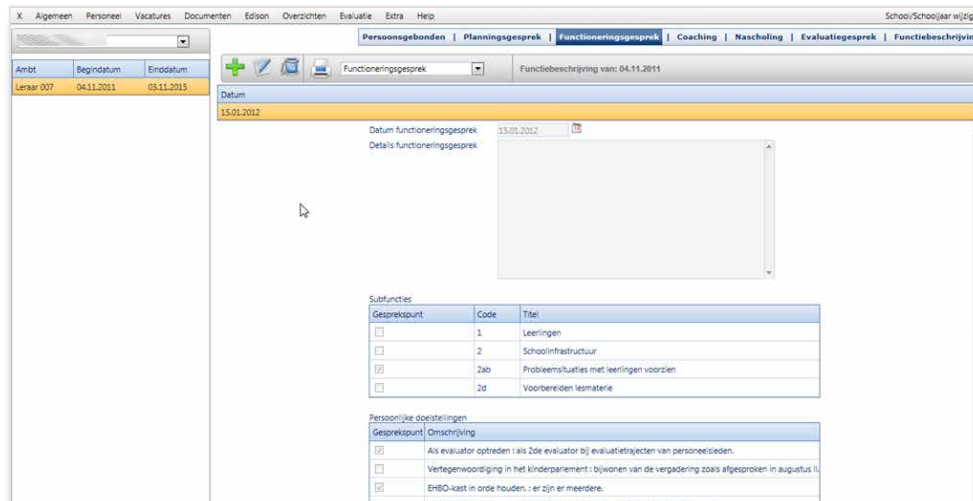
Op het einde van het traject volgt dan het finale **Evaluatiegesprek**.

### 3.1 Functioneringsgesprek(ken)

Het tabblad **Functioneringsgesprek** onder submenu details van de functiebeschrijving personeelsleden geeft de mogelijkheid meerdere (resultaten) van functioneringsgesprekken binnen het evaluatietraject te registreren: datum, detailinfo en de subfuncties/resultaatgebieden/persoonlijke opdrachten die besproken zijn of verdere aandacht verdienen kunnen aangevinkt worden.

Er kan hier een bijlage worden opgeladen - enkel PDF-document!

Uiteraard moet de datum van het functioneringsgesprek liggen in de evaluatieperiode.



De functioneringsgesprekken kunnen ook afgedrukt worden (printericoontje bovenaan).

### 3.2 Coaching

Er is een tabblad voorzien voor **coaching** door de evaluator(en).

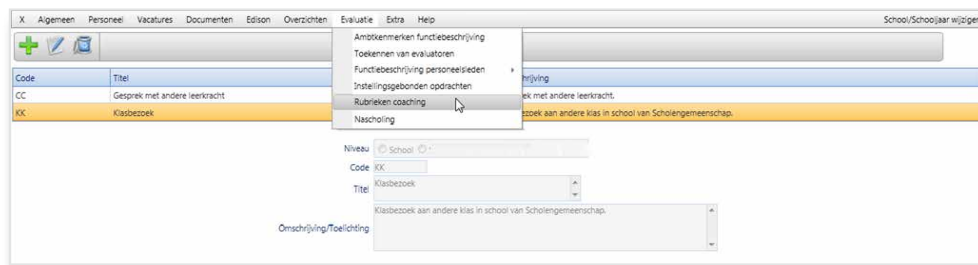
Per evaluatieperiode kunnen hier maatregelen ter ondersteuning en coaching ingevoerd worden met omschrijving en datum waarop deze maatregel ingaat.

Elk coaching element kan (niet verplicht) kaderen in een vooraf gedefinieerde coaching rubriek.



De rubrieken waarin de coaching directives kaderen kunnen aangemaakt worden via menu-item

**Evaluatie → Rubrieken coaching.** Voor elke rubriek kan een code (optioneel), titel en uitgebreide omschrijving ingevoerd worden. Elke rubriek kan terug beschikbaar worden gesteld in de volledige scholengemeenschap of scholengroep. Stel het niveau dan in op deze overkoepelende organisatie.



Vanuit het scherm 'Coaching' kunnen de ingevoerde maatregelen voor coaching en ondersteuning ook afgedrukt worden.

Ze kunnen ook toegevoegd worden aan de afdruk van het 'Evaluatieverslag'.

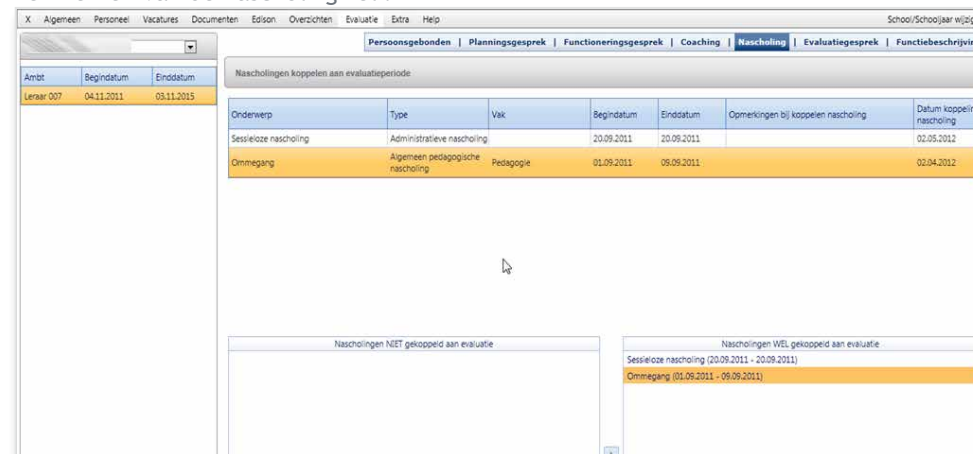
### 3.3 Nascholing

Een vorm van coaching is het aanbieden van **nascholingen** aan het personeelslid. Daarom is een apart tabblad voorzien om eerder geregistreeerde nascholingen te koppelen aan het evaluatietraject van een personeelslid.

Uit de beschikbare nascholingen kan gekozen worden om deze als coaching maatregel op te nemen na bvb. een functioneringsgesprek.

Bij het koppelen van de nascholing kunnen bijkomende opmerkingen en een datum start van deze coaching ingevoerd worden.

De overzichtstabel toont naast deze (optionele) ingaves ook enkele belangrijke kenmerken van de nascholing zelf.



The screenshot shows the 'Nascholing' tab in the software interface. It displays a table of training courses and two summary boxes at the bottom.

Amt	Begindatum	Einddatum
Leraar 007	04.11.2011	03.11.2015

Onderwerp	Type	Vak	Begindatum	Einddatum	Opmerkingen bij koppelen nascholing	Datum koppeling nascholing
Sessiezoze nascholing	Administratieve nascholing		20.09.2011	20.09.2011		02.05.2012
Ommegang	Algemeen pedagogische nascholing	Pedagogie	01.09.2011	08.09.2011		02.04.2012

Nascholingen NIET gekoppeld aan evaluatie

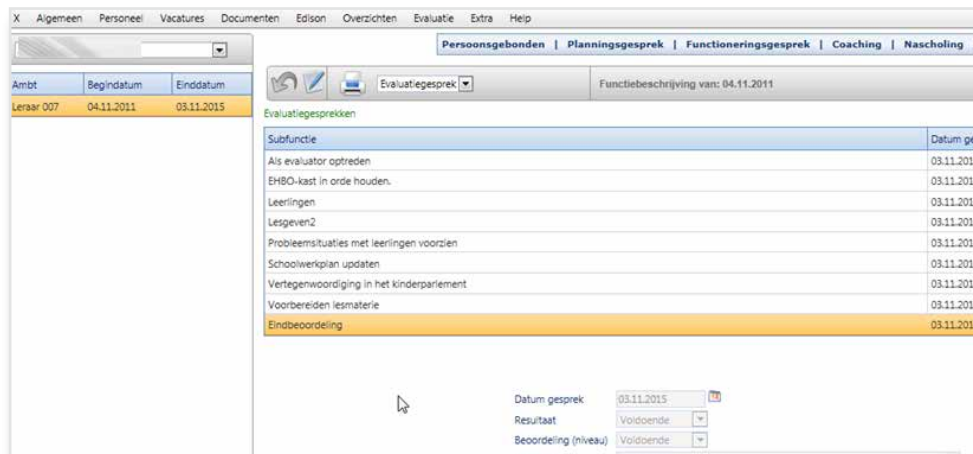
Nascholingen WEL gekoppeld aan evaluatie

- Sessiezoze nascholing (20.09.2011 - 20.09.2011)
- Ommegang (01.09.2011 - 08.09.2011)

### 3.4 Evaluatie

Het tabblad **evaluatiegesprek** toont het resultaat van het evaluatiegesprek op het einde van de evaluatieperiode.

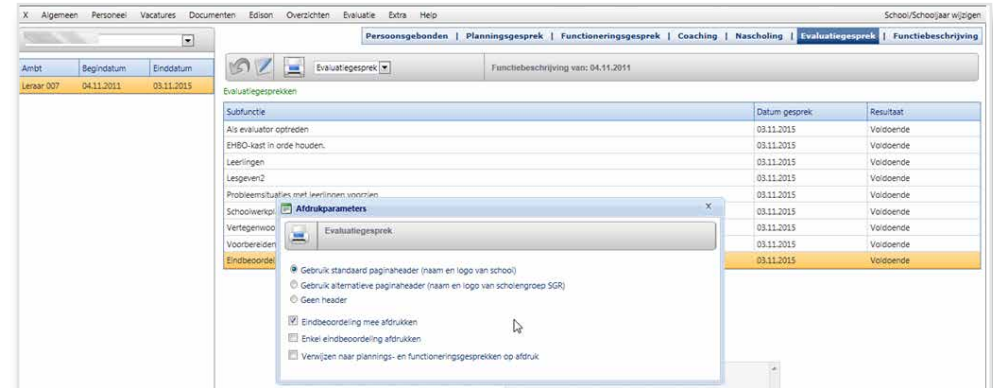
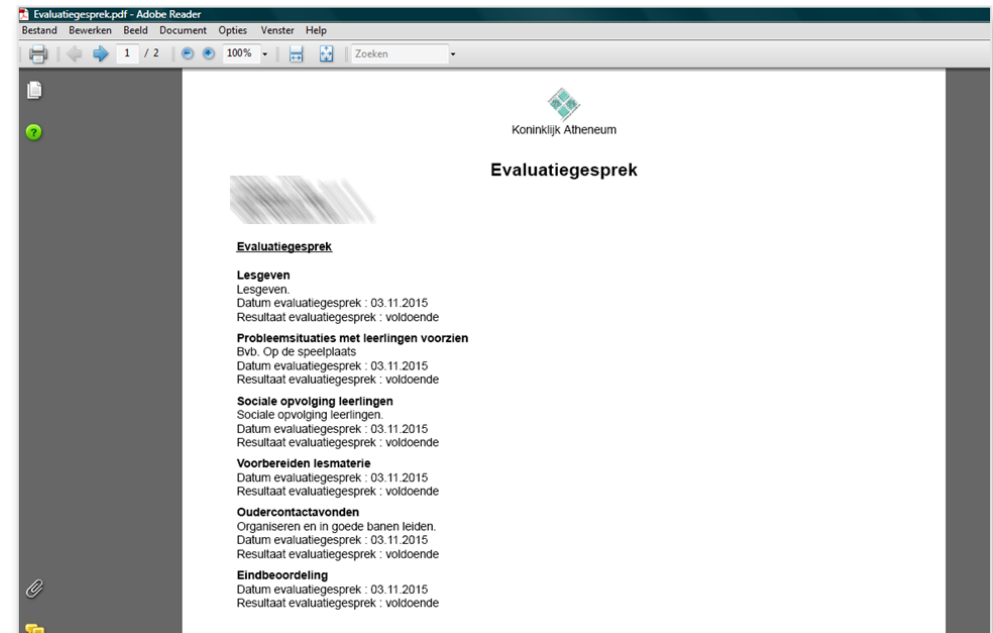
Subfuncties/resultaatgebieden/persoonlijke taken en opdrachten zijn te beoordelen met voldoende of onvoldoende en er kan tevens een eindbeoordeling ingevuld worden - telkens met een motivatie.



Subfunctie	Datum ges	Resultaat
Als evaluator optreden	03.11.2015	Voldoende
EHBO-kast in orde houden	03.11.2015	Voldoende
Leerlingen	03.11.2015	Voldoende
Lesgeven2	03.11.2015	Voldoende
Problemsituaties met leerlingen voorzien	03.11.2015	Voldoende
Schoolwerkplan updaten	03.11.2015	Voldoende
Vertegenwoordiging in het kinderpaleis	03.11.2015	Voldoende
Voorbereiden lesmaterie	03.11.2015	Voldoende
<b>Eindbeoordeling</b>	<b>03.11.2015</b>	<b>Voldoende</b>

Het evaluatiegesprek kan afgedrukt worden, met of zonder de eindbeoordeling (of enkel de eindbeoordeling).

Verwijzen naar of opnemen van tussentijdse functioneringsgesprekken is mogelijk.

Koninklijk Atheneum  
**Evaluatiegesprek**

**Evaluatiegesprek**

**Lesgeven**  
Lesgeven.  
Datum evaluatiegesprek : 03.11.2015  
Resultaat evaluatiegesprek : voldoende

**Problemsituaties met leerlingen voorzien**  
Bvb. Op de speelplaats  
Datum evaluatiegesprek : 03.11.2015  
Resultaat evaluatiegesprek : voldoende

**Sociale opvolging leerlingen**  
Sociale opvolging leerlingen.  
Datum evaluatiegesprek : 03.11.2015  
Resultaat evaluatiegesprek : voldoende

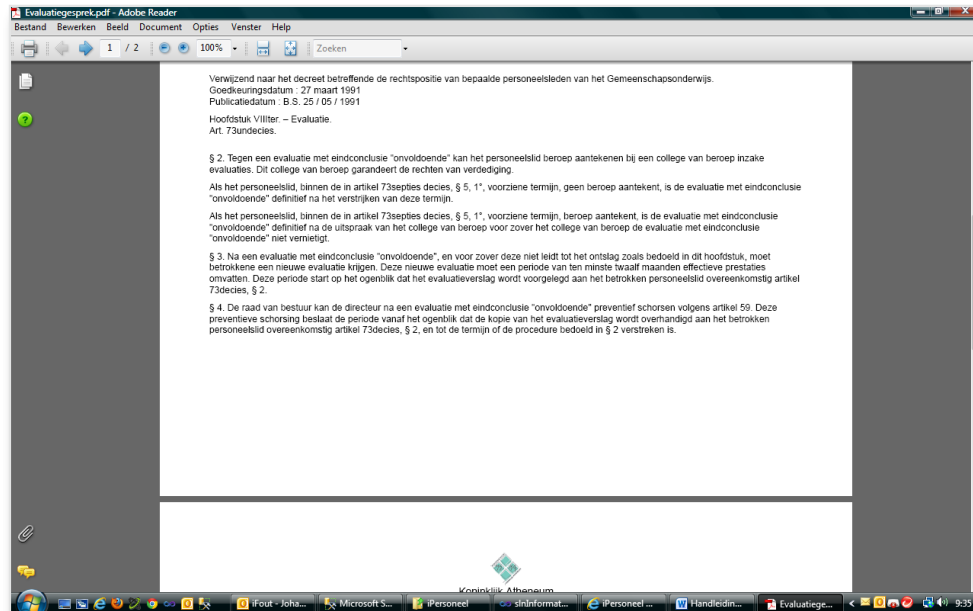
**Voorbereiden lesmaterie**  
Datum evaluatiegesprek : 03.11.2015  
Resultaat evaluatiegesprek : voldoende

**Oudercontactavonden**  
Organiseren en in goede banen leiden.  
Datum evaluatiegesprek : 03.11.2015  
Resultaat evaluatiegesprek : voldoende

**Eindbeoordeling**  
Datum evaluatiegesprek : 03.11.2015  
Resultaat evaluatiegesprek : voldoende

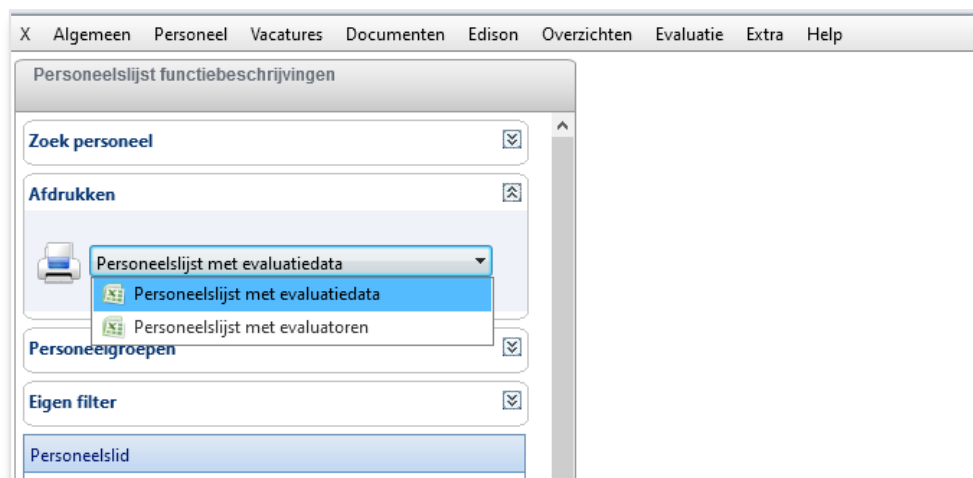


Eventuele verwijzingen naar clauses of decreten om in beroep te gaan tegen de eindbeoordeling worden automatisch in het verslag opgenomen:



## 4. Documenten (lijsten)

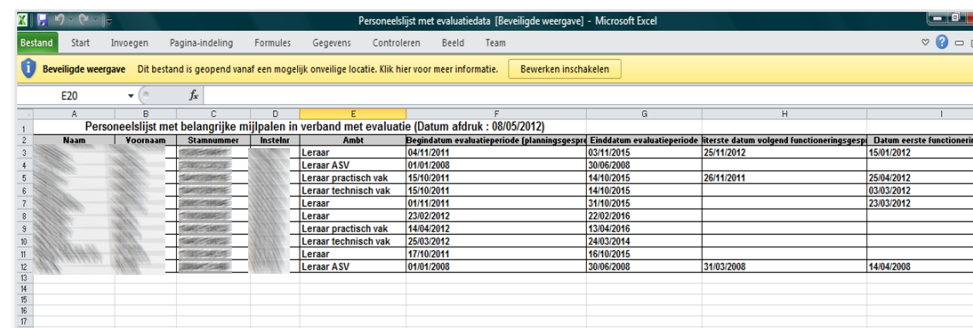
Een eerste **overzichtsdokument** met de belangrijke data = mijlpalen in het evaluatiedossier van de personeelsleden is beschikbaar via het printericoontje boven de personeelslijst (menu Evaluatie → Functiebeschrijving → Periodes).



De **personeelslijst met evaluatiedata** is een overzicht in Excel met voor elk personeelslid en ambt aan de scholen de evaluatieperiode, uiterste datum volgend functioneringsgesprek, data van de functioneringsgesprekken, ...

Deze lijst kan handig zijn voor de evaluatoren om na te gaan wanneer de volgende gesprekken (ten laatste) moeten gepland worden.

Ook de datums en maatregelen ter coaching en nascholing worden in aparte kolommen in deze overzichtslijst opgenomen.

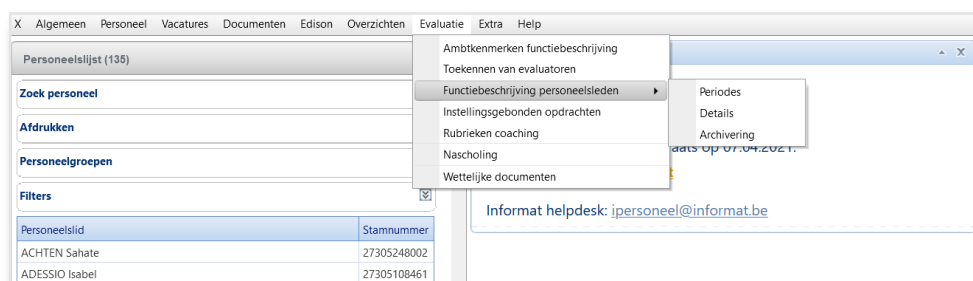


Naam	Voornaam	Stamnummer	Insteler	Ambt	Begindatum evaluatieperiode (planningsspeel)	Einddatum evaluatieperiode	Uiterste datum volgend functioneringsgesp	Datum eerste functionerings
				Leraar	04/11/2011	03/11/2015	25/11/2012	15/01/2012
				Leraar ASV	01/01/2008	30/06/2008		
				Leraar practisch vak	15/10/2011	14/10/2015	26/11/2011	25/04/2012
				Leraar technisch vak	15/10/2011	14/10/2015		03/03/2012
				Leraar	01/11/2011	31/10/2015		23/03/2012
				Leraar	23/02/2012	22/02/2016		
				Leraar practisch vak	14/04/2012	13/04/2016		
				Leraar technisch vak	25/03/2012	24/03/2014		
				Leraar	17/10/2011	16/10/2015		
				Leraar ASV	01/01/2008	30/06/2008	31/03/2008	14/04/2008

## 5. Bijlages evaluatie

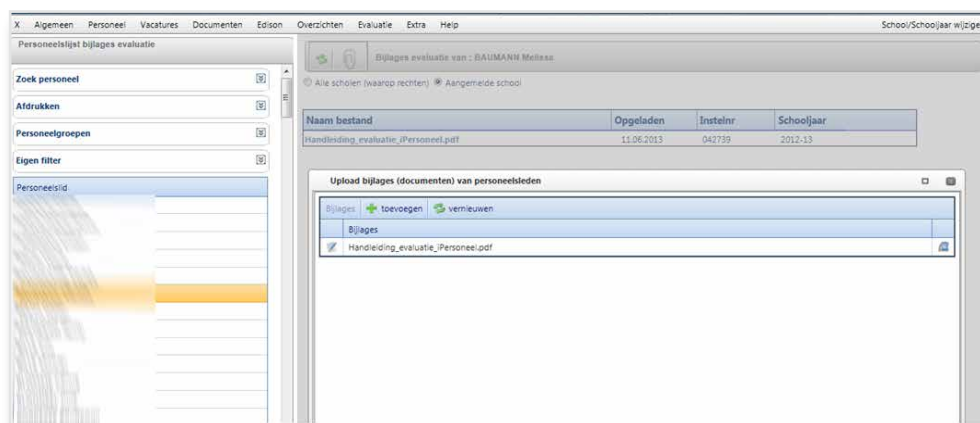
Allerhande bijlages (eigen documenten) in verband met het evaluatiedossier kunnen bij het personeelslid bijgehouden worden. Dit kunnen dus o.m. PDF, WORD of EXCEL documenten zijn.

Via het menu-item **Evaluatie** → **Functiebeschrijving personeelsleden** → **periodes**.



Bij elk personeelslid verschijnt rechts een lijstje met de opgeladen documenten. Je kan het document openen door er eenvoudigweg op te klikken.

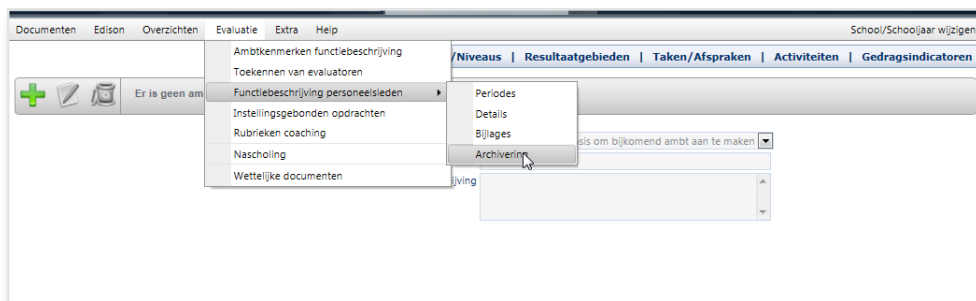
Via het venster 'Vernieuwen' kan je de bijlages beheren ('Upload bijlages': toevoegen van nieuwe documenten of verwijderen van opgeladen documenten).



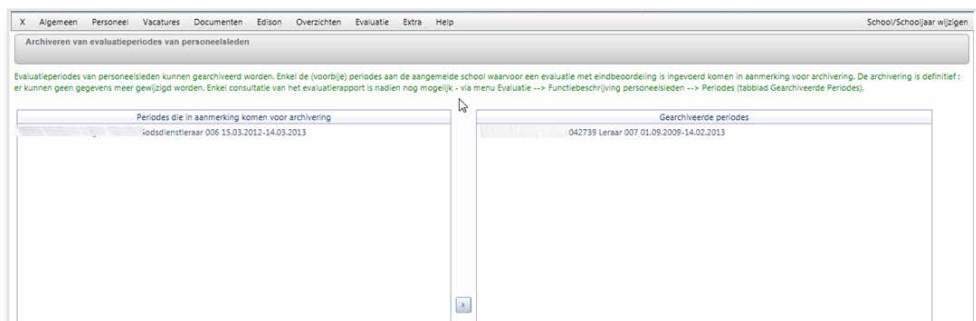
## 6. Archivering

De oude evaluatieperiodes kunnen gearchiveerd worden. Het betreft periodes die afgelopen zijn en waarvoor een eindbeoordeling is ingevuld. De archivering is definitief: enkel het evaluatieverslag kan achteraf nog afgedrukt worden.

Archiveren kan via het menu-item:



Dit levert het volgende scherm:



Voorbijge periodes die gearchiveerd kunnen worden verschijnen in de linkerkolom en kunnen overgezet worden naar de rechterkolom bij de reeds gearchiveerde evaluaties.

Enkel de evaluatieperiodes voor personeelsleden aan de aangemelde school worden getoond.

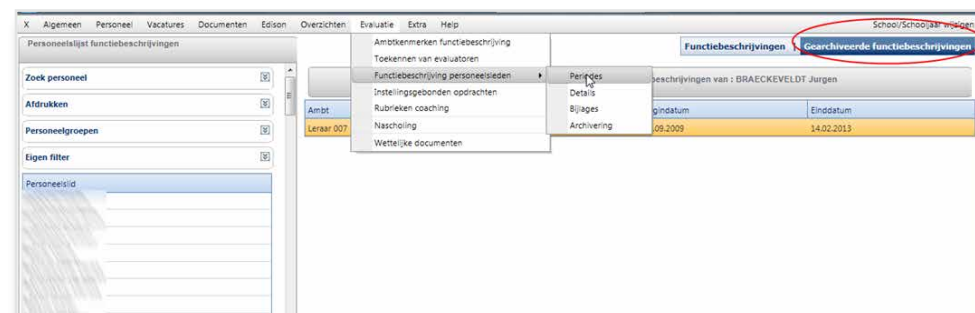
De omgekeerde operatie is niet mogelijk! Archivering is definitief. Er kunnen geen wijzigingen meer aan de gegevens van deze periode doorgevoerd worden.

Dit scherm dient enkel om evaluaties te archiveren.

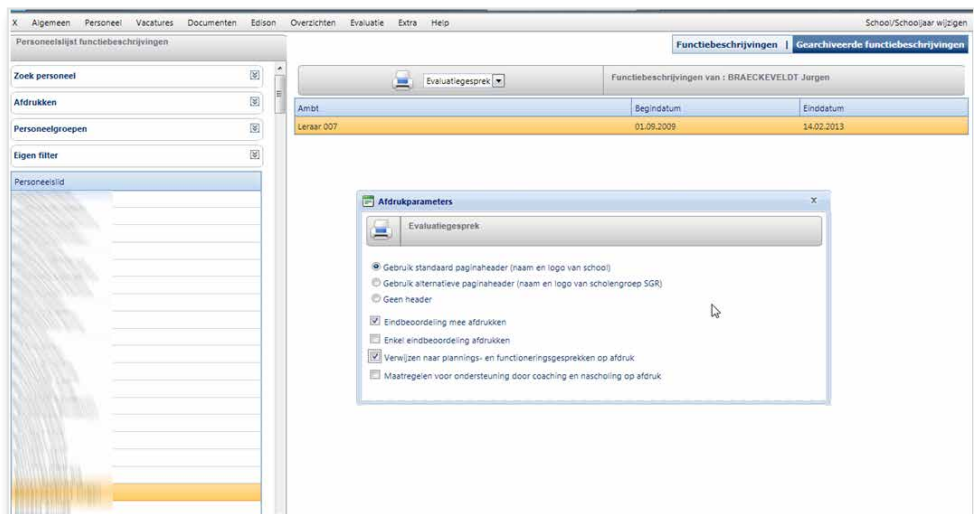
Details van een gearchiveerde periode kunnen bij het personeelslid geconsulteerd worden.

De gearchiveerde periodes zijn te raadplegen onder het menu-item **Evaluatie → Functiebeschrijving personeelsleden → Periodes**.

Naast het tabblad met de lopende functiebeschrijvingen is nu een 2de tabblad toegevoegd met de gearchiveerde/afgesloten evaluaties.



Voor elk personeelslid zie je hier een overzicht van de gearchiveerde evaluatieperiodes. Na het aanklikken van een periode kan via het printericoontje bovenaan enkel het evaluatieverslag afgedrukt worden (ook de uitgebreide versie met info over de gevoerde functioneringsgesprekken en de genomen maatregelen voor ondersteuning door coaching en nascholing tijdens het evaluatietraject).



The screenshot shows the Informat software interface. On the left, there is a sidebar with search filters for personnel. The main area displays a table of archived evaluation periods for 'BRAECKEVELDT Jurgien'. A table with columns 'Ambt', 'Begindatum', and 'Einddatum' shows one entry: 'Leraar 007' from '01-09-2009' to '14-02-2011'. A 'Print' icon is visible above the table. An 'Afdrukparameters' dialog box is open, showing options for printing the evaluation report, including checkboxes for 'Gebruik standaard paginahaider', 'Gebruik alternatieve paginahaider', 'Geen header', 'Eindbeoordeling mee afdrucken', 'Enkel eindbeoordeling afdrucken', 'Verwijzen naar plannings- en functioneringsgesprekken op afdruk', and 'Maatregelen voor ondersteuning door coaching en nascholing op afdruk'.

Ambt	Begindatum	Einddatum
Leraar 007	01-09-2009	14-02-2011