# 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

maart 2021



### 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:

X Algemeen Personeel Vacatures Documenten Edison	Overzichten Evaluatie	Extra Help
Personeelslijst (135)		Info A X
Zoek personeel	× ^	Goeiemorgen Stefanie
Afdrukken	X	Lees <u>hier</u> het updatenieuws van 24.03.2021.
Personeelgroepen	×	De volgende update vindt plaats op 07.04.2021. Je hebt 1 ongelezen bericht
Filters	×	Informat helpdesk: ipersoneel@informat be
Personeelslid	Stamnummer	

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. <u>Deze beschrijving bevat steeds een aantal taken/afspraken, activiteiten (of</u> <u>doelstellingen) en gedragsindicatoren specifiek voor het ambt</u>. 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 aanof 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.:

	algemeen/MainInformat.aspx?applicatie=2&allowedApplic 🔎 🛪 🗟 🖒 🗙 🙋 iPersoneel ~ 2012-13 ~ Kon ×	<b>↑</b> ★☆
X Algemeen Personeel Vacatures	Documenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help	School/Schooljaar wijzigen
Lijst ambten	Ambten   Subfuncties/Niveaus   Resultaatgebieden   Ta	aken/Afspraken   Activiteiten   Gedragsindicatoren
Ambt	🕂 📝 🔟 Evaluatieambt: Leraar praktijk 007 02	
Adjunct-directeur 012		
Administratief medewerker 164	Kies als (vertrek)ambt om een nieuw ambt te definiëren Leraar	•
Administratief medewerker salarisschaal 106 292	Naam Leraar praktijk 007 02	
Adviseur 009	Omschrijving Leraar praktijk in onze scholen.	<u>^</u>
Directeur 013		w.
Godsdienstleraar 006		
Leraar 007		
Leraar finaal 007 03		
Leraar praktijk 007 02		
Opvoeder 025		
Opvoeder salarisschaal 106 291		
Technisch adviseur 009		
Technisch adviseur-coördinator 010		

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.

Lijst ambten	Ambten   Subfuncties/Niveau's   Resultan	tgebieden   Taken/Afspraken   Activiteiten   Gedragsindicat
Amot	📲 📝 👰 Evaluatieambt: Leraar 007	
Adjunct-directeur 012		1
Administratief medewerker 164	Code Titel	Code subfunctie
Administratief medewerker	2ab Probleemsituaties met leerlingen voorzien	1
salarisschaal 106 292	2d Voorbereiden lesmaterie	1
Directeur 013	Niveau C School @	
Godsdienstieraar 006	Summer Landon	
Leraar 007	Code Da	
Leraar practisch vak 007	Titel Voorbereiden lesmaterie	
Leraar technisch vak 007		$\tau$
Opvoeder 025	Omschrijving	*
Opvoeder salarisschaal 106 291		
Technisch adviseur 009		ш.
Technisch adviseur-coördinator 010		

Na het vastleggen van de subfuncties of niveaus (en de opsplisting 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:

Ambt		/ 15	Evaluatieam	: Leraar 007		
Adjunct-directeur 012					from the second	1
Administratief medewerker 164	Code	Soort	Omschrijving		Code subfunctie/gebied	Actief aan school
Administratief medewerker	1a2b	U	Op de speelpla	ts conflicten kunnen voorzien en inschatten.	2ab	JA.
salarisschaal 106 292	3a4b	в	Lesplanning of	naken	2d	JA
Directeur 013	10.		Niveau	School (0) S		
Godsdienstleraar 006			Pacultastoshiad	faarkenstden termaterie		
Leraar 007			Coort			
Leraar practisch vak 007			Code	a4b		
Leraar technisch vak 007			Omschrijving	esplanning opmaken	*	
Opvoeder 025						
Opvoeder salarisschaal 106 291						
Technisch adviseur 009						
Technisch adviseur-coördinator 010					-	
		Actief	aan deze school	7		

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, Schoolspecifiek en Toegevoegd. Deze laatste zijn ook schoolspecifiek.

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 overzichtsgrid bovenaan ziet u alle ingevoerde taken.



lijst ambten		Ambten   Subfuncties/Niveau's   Resultaatgebieder	n   Taken/Afspraken   Activited	en   Gedragsindicatore
Ambt	🚽 🖉 🙇 Evaluatiean	bbt: Leraar 007		
Adjunct-directeur 012			10.577 12.5570 (A. 1997)	100 million (* 70
Administratief medewerker 164	code Soort Omschrijving		Code subfunctie/gebied	Actief aan school
Administratief medewerker	9a10b B Elke week ov	erleggen met TA.	2d	JA
salarisschaal 106 292	Niveau	C School @		
Directeur 013	Resultaatgebied	Voorbereiden lesmaterie *		
Godsdienstleraar 006	Soort	Basis.		
Leraar 007	Code	9a10b		
Leraar practisch vak 007		Elke week overleggen met TA.	*	
Leraar technisch vak 007				
Opvoeder 025	Omschrijvin			
Opvoeder salarisschaal 106 291				
Technisch adviseur 009				
Technisch adviseur-coördinator 010	Actief aan deze schoo	7		

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

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 overzichtsgrid bovenaan ziet u alle ingevoerde activiteiten.

#### Selectie van het invoerscherm voor gedragsindicatoren:

X Algemeen Personeel Vacature	Documenten Edison Overzichten	Evaluatie Extra Help	Schoo	VSchooljaar wijzigen
Lijst ambten		Ambten   Subfuncties/Niveau's   Resultaatgebieden   Taken/Afsp	oraken   Activiteiten   Ge	dragsindicatoren
Ambt	🕂 💓 👼 Evaluatieambt:	Leraar 007		
Adjunct-directeur 012	E		1	1
Administratief medewerker 164	Code Omschrijving		Code subfunctie/gebied	Actief aan school
Administratief medewerker	Sa6b Je soepel en begripvol op:	stellen.	2ab	JA
salarisschaal 106 292	7a8b Aanpassingen kunnen noo	lig zijn. Last-minute wijzigingen.	2d	JA.
Directeur 013	Niveau (	R School C		
Godsdienstleraar 006	Parultastrahied V	northeneidan larmateria		
Leraar 007	Code 7/	Show and the state of the state		
Leraar practisch vak 007	A.	enpassingen kunnen nodig zim		
Leraar technisch vak 007	La	ist-minute wijzigingen.		
Opvoeder 025	Omschriving			
Opvoeder salarisschaal 106 291				
Technisch adviseur 009				
Technisch adviseur-coördinator 010	Actief aan deze school	n		
	1			

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):

pr diribitori					Ambten	Subfuncties/Niveau	is	Resultaatgebieden	Taken/Afsoraken	Activiteiten	Gedragsindicatorer
					Autoricit	- Subranctica/ Inveau		countryconcoch	Tunch/ Aspranch	1 Activitication	1 dealagsmatcatorer
not	n √ /□	Evaluatieambt	: Leraar 007								
djunct-directeur 012											
dministratief medewerker 164			Kies als (ve	ertrek)an	nbt om een nie	uw ambt te definiëren Ler	raar				
dministratief medewerker						Naam Ler	aar tec	hnische vakken			
Niceir 009						Omschrijving Ler	aar tec	hnische vakken			
recteur 013										-	
odsdienstieraar 006											
raar 007											
raar finaal 007 03		Bericht	van webpad	aina				-X-			
raar praktijk 007 02							_				
pvoeder 025			Mogen	de sub	functies en/of	resultaatoebieden van he	et aeka	zen ambt			
pvoeder salarisschaal 106 291			gekopi	eerd wo	orden naar het	nieuwe ambt?					
chnisch adviseur 009											
chnisch adviseur-coördinator 010							-				
raar technische vakken 007 04						OK	_ (	Annuleren			
		<u></u>	_	_	_		_				

En verder ...

X Algemeen Personeel Vacatures	Documenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help	School/Schooljaar wijzi
Lijst ambten	Ambten   Subfuncties/Niveaus   Resultaatgebieden   Taken/Afspraken	Activiteiten   Gedragsindicator
Ambt	🐼 🖗 📠 Evaluatieambt: Leraar 007	
Adjunct-directeur 012		
Administratief medewerker 164	Kies als (vertrek)ambt om een nieuw ambt te definiëren Leraar	-
Administratief medewerker	Naam Leraar technische vakken	
salarisschaal 106 292	Omschrijving Leraar technische vakken	*
Adviseur 009		
Directeur 013		F
Godsdienstieraar 006	Le Le	
Leraar 007		
Leraar finaal 007 03	Bericht van webpapina	
Leraar praktijk 007 02		
Opvoeder 025	Alexan unularest and de taken/afressiere un het askeren socht	
Opvoeder salarisschaal 106 291	every elekpierative vorden naar het nieuwe ambt?	
Technisch adviseur 009		
Technisch adviseur-coördinator 010		
Leraar technische vakken 007 04	OK Annuleren	

### 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.

X Algemeen P	ersoneel Vacatures Documenten Edison Overzichten E	aluatie Extra Help	School/Schooljaar wijzige
		Ambtkenmerken functiebeschrijving	
- 🖉 🔎		Toekennen van evaluatoren	
Code	Tital	Functiebeschrijving personeelsleden	
code		Instellingsgebonden opdrachten	
	EHBO-kast in orde houden.	Rubrieken coaching	
3.4	Verantwoordelijk voor de schoolbibliotheek vanaf 2de seme	Nascholing proken in augustus II.	
5.2	Vertegenwoordiging in het kinderparlement	oywohen van de vergadering zoals afgesproken in augustus II.	
	Omschrijving/Toel	Vertegenwoordiging in het kinderpartement         *           Titel         Vertegenwoordiging in het kinderpartement         *           Bijwonen van de vergadering zoals afgeproken in augustus ii.         *	
		*	



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.

X Algeme	en Personeel Vacatures Documenten Edison	Overzichten Evaluatie Extra Help		School/Schooljaar wij
ode	Titel Controle magazin en voorraden.	Omschrijving Beneist ook 1	et opmeken en versturen van bestelbonnen	
8	Contactivergaderingen met ouders organiseren.	Planning en 1	ogistiek in detail aanpakken.	
	Ç} Omserv	Novea         Important context as to increase           Novea         Important context as to increase           Code         Important context as to increase           Code         Important context as to increase           Table         Context in provide ingen information Solidown           Table         Context-trapation gen information in provide ingen information with the solidown           Table         Planting on regime to detail ampairem, wing/Toelfatting	pog ann blir i martan personalitain na blener *	
		Intellingsgebonden opdracht koppelen aan functiebeschrijving Several instellingsgebonden opdracht als persoonsgebor Perspeseisien met functiebe ADBLAPIS Konfer PA238 Leaer 007 0.02.02.03.10.02 BAUMANN Meins 04279 Verar 007 0.02.03.10.02 BBUSST Heine 2073 Verar 007 0.02.03.03.00.03 BBUSST Heine 2073 Verar 007 0.02.03.03.00.03 BBUSST Heine 2073 Verar 007 0.02.03.03.00.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03.03.00.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03.03.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03.03.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03.03.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 0.03.03 BBUSST Heine 00738 Verar 007 BBUSST Heine 00738 Verar 00738	ven van personeetsleden X dem opdracht koppelen Ortijvleg 4 17 2022-14-03-2013 22017	

### 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:

list makritoran (function)		Ambtkenmerken functiebeschrijving		Ferste evaluator    Tweede evaluator
rine example of four-oral		Toekennen van evaluatoren		
Functies	Toekennen van eerste evaluator (verplaati Geteve eerst een evaluator(tunche) te selecteren.	Functiebeschrijving personeelsleden	, g san te maken)	
De voorzitter/gemandateerde van de inrichtende macht	NIET to	Instellingsgebonden opdrachten Rubrieken coaching		Toegekend als evaluator voor
Directeur		Nascholing		
/erantwoordelijke Edison				
Ondertekenaar attesten				
ligemeen Directeur				
(erantwoordelijke raad cholengemeenschap				
Voorzitter inrichtende macht				



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.

X Algemeen Personeel Vac	tures Documenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help		School/Schooljaar wijzig
Lijst evaluatoren (functies)			Eerste evaluator   Tweede evaluato
Functies	Toekennen van eerste evaluator (verplaats de personeelsleden naar re	chts om de koppeling aan te maken)	
De voorzitter/gemandateerde van de inrichtende macht	And the Telephone		
Directeur			
/erantwoordelijke Edison			
Ondertekenaar attesten		E.	
Igemeen Directeur			
/erantwoordelijke raad cholengemeenschap			
		SS	
		<<	
	STATISTICS STATISTICS		

In het volgende voorbeeld is de ALGEMEEN DIRECTEUR de TWEEDE 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:

		Algemee	n   Organisatie   Function   E-mail   Rekeningen
Scholenlijst			
School	📫 🌵 🖉 🖾 School: 042739 Koninklijk A	theneum	
	Functie	Functiepersoon	Telefoon
	Directeur		
	Verantwoordelijke Edison		
	Ondertekenaar attesten		
a second and a second second	Algemeen Directeur		
		Kies een functie AMEYE Danny	-
		Staat de functie niet in de lijst? Beheer eigen functies	
	19 19	Kies een functiepersoon Fordikermoor	
		elefoonnummer functiepersoon	
	Staat d	e functiepersoon niet in de lijst? Beheer functepersonen	
	····		
C Egen C Ale			
			R 100% -



### 2.4 Functiebeschrijving per personeelslid

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

Evaluati	e Extra Help	_	
An Toe	nbtkenmerken functiebeschrijving ekennen van evaluatoren		
Fu	nctiebeschrijving personeelsleden 🔹 🕨		Periodes
Ins	tellingsgebonden opdrachten		Details
Ru	brieken coaching		Archivering
Na	scholing	aats	00 07.04.2021.
We	ttelijke documenten		
×			

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 <u>automatisch functiebeschrijvingen aangemaakt op basis van de ambtsgebonden</u> <u>kenmerken die vooraf zijn ingevoerd voor dit ambt</u>. 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.

X Algemeen Personeel Vacatures Documen	ten Ediso	n	Overzichten Evaluatie Extra Help				Schi	ool/Schooljaar wijzigen
Personeelslijst functiebeschrijvingen			+20		Functiebose	chrijvingen van		
Zoek personeel	[8]	Â	Ambt			Begindatum	Einddatum	
Afdrukken	3	н	Leraar practisch vak 007			15.10.2011	14.10.2015	
	-	1	Leraar technisch vak 007			15.10.2011	 14.10,2015	
Personeeigroepen	161		A	bt Goo	scienstienser 00	2		
Eigen filter	1		Datum planningsgess	rek				
Personentif			2					

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

rsoneetslijst functiebeschrijvingen			+ 2	· []	-	Functie	beschrijvir	ng 💌		Functiebeschrijving	m van : ABBEEL Yves		
k personeel	3	Ê	Ambt							Beginda	tum	Einddatum	
Irukken	(2)	E.	Leraar 007							04.11.20	11	03.11.2015	
soneelgroepen	(9)							Ambt	Lerair 007		*		
- 68						Functie	beschriiW	na is aeidia tot	03.11.2015	1			
1 miller	1951					Eeste evaluator : Directeur							
neelsild				N					Tweede evalua	tor : Algemeen Directe	ur.		
				13									
					Instelling	sgebon	Sen taken	Omscheiking				Afronaken	
					121	R	Sadin	Lesolannica.o	omaken			Contraction of the Contraction o	
					67		1+20	On de roseini	ante confictan		rehattan		
					110	0	1010	ob or sheep	ans connector	Kuller footseren in	and report to	1	
					Instelling	sgebon	sen activit	teiten					
					Actief	5	oort	Code	Omschrijvin	9		Afspraken	
					团	E		9a10b	Elke week o	verleggen met TA.			
					Installe		fan nades	and a state of the					
					Actief	Code	Oms	chrijving				Afspraken	2
					团	5a6b	Je so	epel en begripvi	ol opstellen.				
					[7]	7a8b	Aanp	assingen kunne	n nadig zijn. La	st-minute wijzigingen.			
					Persoon	ijke take	n/doeiste	llingen					
					Alseva	luator or	treden 1 a	is 2de evaluator	bii evaluatietra	iecten van nersoneels	eden.		
					EHBO-I	kast in or	de houde	n. : er zijn er mei	erdere.				
					Verteca	Inwoord	aina in h	et kinderparleme	nt : biwonen y	an de vernadering zoa	s afgesproken in august	is 1.	



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).

<u>Via het menu-subitem</u> <u>details</u> 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 <u>eerder ingevoerde instellingsgebonden opdrachten</u>. 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):

X Algeme	en Personeel	Vacatures Docur	nenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help		School/Schooljaar wijzigen
			Persoonlijke doelstellingen   Planningsgesprek   Fi	unctioneringsgesprek   Ondersteuning/Coaching   Evaluatiegesprek	Functiebeschrijving
Ambt	Begindatum	Einddatum	Planningsgesprek 💌	Functiebeschrijving van: 04.11.2011	
Leraar 007	04.11.2011	03.11.2015	Planningsgesprek op datum 04.11.2011		
			Opmerkingen	Nog uit te werken	
			Uiterste datum volgende functioneringsgesprek	25.11.2012	
_					

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 **Functiebeschrijving** toont dan de finale versie van de functiebeschrijving voor de geselecteerde evaluatieperiode van het personeelslid.

X Algemeen

Hier is ook de mogelijkheid voorzien om de <u>functiebeschrijving in PDF-formaat af te</u> <u>drukken</u>

(zie printericoontje bovenaan).

•	Persoonlijke doelstellingen   Planningsgesprek   Functioneringsgesprek	Ondersteuning/Coaching   Evaluatiegesprek   Functiebeschrijving	X Algemeen Personeel	Vacatures Docum	Documenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help School/Schooliaar w
egindatum Einddatum	Functiebeschrijving 💌 Functiebes	schrijving van: 04,11,2011		•	Persoonlijke doelstellingen   Planningsgesprek   Functioneringsgesprek   Ondersteuning/Coaching   Evaluatiegesprek   Functiebeschri
4112011 03312015	Ambt Linian 007 Datum planningsgepeck 0411,2011 Functiebeschrijving is geldig tot 001,1015 Eerste evaluator : Directe Tureede evaluator : Alger Instellingsgebonden taken 2 U 1a2b Op de speelplaats conflicten k Instellingsgebonden activiteiten Actief Soort Code Omschrijving 2 B 3e4b tesplanning opmaken 2 U 1a2b Op de speelplaats conflicten k Instellingsgebonden activiteiten Actief Soort Code Omschrijving 2 B 3e4b tesplanning opmaken 2 U 1a2b Op de speelplaats conflicten k	vur meen Directeur kunnen voorzien en inschatten.	Ambt Begindatum Leraer 007 04.11.2011	Einddetum 03.11.2015	Functebeschrijving     Functebeschrijving     Functebeschrijving     Functebeschrijving     Ambt: Linnav 007     Co     Datum planningsgesprek: 0411.2011     Functebeschrijving is geldig tot: 031.2015     Functebeschrijving is geldig tot: 031.2015     Enste evaluator: Directeur     Tweede evaluator: Directeur     Tweede evaluator: Algemeen Directeur      Instellingsgebonden taken     Actorf: Soort: Code: Omschrijving     B 3a4b: Lesplanning opmaken
	Instellingspebonden gedragsindicatoren Actief Code Omschnjving 2556b / Je soegel en begriprol opstellen. 2758b Aanpassingen kunnen nodig zijn. Las Personlijke desitellingen Omschrijving	st-minute wijzigingen.			U     122b     Op de speelplaats conflicten kunnen voorzien en inschatten.       Instellingsgebonden activiteiten     Actief     Soort     Code     Omschrijving       IZ     8     9410b     Elke week overleggen met TA.
	Organiseren en in goede banen leiden.				Actef     Code     Omschrijving       Image: Sabbing in the spripping of posteller.     Sabbing in the spripping of posteller.       Image: Sabbing in the spripping interpost of posteller.     Anapassingen kunnen nodig zijn. Last-minute wijzigingen.       Personalijke doelstellingen     Conscription opsteller.       Ormanicare ne in la opstel kanen leiden.     Image: Sabbing in the spripping in the spripping in the spripping in the spripping interposition opsteller.



De functiebeschrijving kan er dan als volgt uitzien:

<u>Gerangschikt per subfunctie</u> 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.





### 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.

			1		der Later	in the second seco	
				Persoonsgebo	nden   Planning	sgesprek   Functioneringsgesprek   Coaching   Nascholing   Evaluatiegesprek   Func	ctiebeschrijvin
Ambt	Begindatum	Enddatum	+ 🗷 🖾 🚊 🛛	unctioneringsgespre	K 💌	Functiebeschrijving van: 04.11.2011	
Leraar 007	04.11.2011	03.11.2015	Date:				
			SE 01 2012				
			13012012	Datum function	adaaraaraata i	17.19.20.41 T	
				Details function	renngsgesprek 1	ISO12012 ISO	
					5		
			N				
			18°				
				Subfuncties			
				Gesprekspunt	Code	Titel	
					1	Leerlingen	
				<b></b>	2	Schoolinfrastructuur	
				100	2ab	Probleemsituaties met leerlingen voorzien	
				10	2d	Voorbereiden lesmaterie	
				Persoonlijke do	elstellingen		
				Gesprekspunt	Omschrijving		
				12	Ais evaluator optrede	en : als 2de evaluator bij evaluatietrajecten van personeelsieden.	
				10	Vertegenwoordiging	in het kinderpariement : bijwonen van de vergadering zoals afgesproken in augustus II.	
				121	EHRO least in orde to	nuten - er tin er meantere	

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.

X Algeme	en Personeel	Vacatures Docum	renten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help		School/Schooljaar wijzige
	_		Persoonsgebonden   F	Nanningsgesprek   Functioneringsgesprek   Coaching   Nascholing   Evaluatieg	gesprek   Functiebeschrijving
Ambt	Begindatum	Enddatum	🕂 🖉 🕼 Functiebeschnijving van: 04.11.2011		
Leraar 007 04.11.2011 03.11.2015			Rubriek coaching	Detail	Datum
				Schoolwerkplan updaten	16.02.2012
			Gesprek met andere leerkracht	Van dezelfde vakgroep en met de preventieadviseur in een 2de fase.	13.12.2011
			Klasbezoek	Kias 3A	16.01.2012
			Rubriek coaching (Geen)	· ·	
			Defail/Omschrijving		
			Datum		

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

**Evaluatie**  $\rightarrow$  **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.



X Algemeen	Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichten	Evaluatie Extra Help	School/Schooljaar wijzigen
🕂 🖉 I	The I	Ambtkenmerken functiebeschrijving Toekennen van evaluatoren Functiebeschrijving personeelsieden	, myvng
cc	Gesprek met andere leerkracht	Instellingsgebonden opdrachten	ek met andere leerkracht.
KK .	Klasbezoek	Nachalian	zoek aan andere kias in school van Scholengemeenschap.
		Niveau O School O Cole Code KK Titel Kasbezoek	0
	Omschrijving/To	Klasbezoek aan andere klas in schoo belichting	• •

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 <u>eerder geregistreerde nascholingen te</u> 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.

X Algeme	een Personeel	Vacatures Docum	enten Edison Overzichten I	Evaluatie Extra Help				Si	hool/Schooljaar wijzigen
				Persoonsgebonden   Plan	nningsgesprek	Functioneringsges	orek   Coachir	ng   Nascholing   Evaluatiegesprek	Functiebeschrijving
Ambt	Begindatum	Einddatum	Nascholingen koppelen aan e	evaluatieperiode					
Leraar 007	04.11.2011	03.11.2015	-						1555
			Onderwerp	Туре	Vak	Begindatum	Einddatum	Opmerkingen bij koppelen nascholing	Datum koppeling nascholing
			Sessieloze nascholing	Administratieve nascholing	2	20.09.2011	20.09.2011		02.05.2012
			Ommegang	Algemeen pedagogische nascholing	Pedagogie	01.09-2011	09.09.2011		02.04.2012
			Nas	icholingen NIET gekoppeld aan evaluat	ie			Nascholingen WEL gekoppeld aan evaluatie	
						Sessi	eloze nascholing (2	20.09.2011 - 20.09.2011)	
						Omm	egang (01.09.2011	- 09.09.2011)	



#### 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.

			Pe	rsoonsgebonden   Plannie	ngsgesprek   Functioneringsgesprek   Coaching   N	ascholing
Ambt	Begindatum	Einddatum	Evaluatiegesprei	• F	unctiebeschrijving van: 04.11.2011	
Leraar 007	04.11.2011	03.11.2015	Evaluatiegesprekken	-		
			Subfunctie			Datum ges
			Als evaluator optreden			03.11.2015
			EHBO-kast in orde houden.			03.11.2015
			Leerlingen			03.11.2015
			Lesgeven2			03.11.2015
			Probleemsituaties met leerlingen voorzier	1		03.11.2015
			Schoolwerkplan updaten			03.11.2015
			Vertegenwoordiging in het kinderparleme	ent		03.11.2015
			Voorbereiden lesmaterie			03.11.2015
			Eindbeoordeling			03.11.2015
			k₂	Datum gesprek Resultaat Beoordeling (niveau	(0311_2015 (1) Voldoende (1) () Voldoende (1)	

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

X Algemeen Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help School/Schooljaar wijzige • Persoonsgebonden | Planningsgesprek | Function ngsgesprek | Coaching | Nascholing | Ev k | Functi 🕼 🗾 📃 Evaluatiegesprek 💌 Ambt Segindatum Einddatum Functiebeschrijving van: 04.11.20 Lernar 007 0411.2011 03112015 Evaluationetorekken Subfunctie Datum gesorek Resultaat Als evaluator optrede 03.11.2015 Voldoende EHBO-kast in orde houder 03.11.2015 Voldoende 03.11.2015 Leerlinger Voldoende Lesgeven2 03.11.2015 Voldoende 03.11.2015 Probleemsit Voldoende Schoolwerkpt 03.11.2015 Voidoende Vertenenwo 03.11.2015 Voldoende -03.11.2015 Voldoende 03.11.2015 Voldoende Gebruik standaard paginaheader (naam en logo van school) O Gebruik alternatieve paginaheader (naam en logo van scholengroep SGR) Geen header Eindbeoordeling mee afdrukken D Enkel eindbeoordeling afdrukken Verwijzen naar plannings- en functioneringsgesprekken op afdru

Verwijzen naar of opnemen van tussentijdse functioneringsgesprekken is mogelijk.





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





# 4. Documenten (lijsten)

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

X Algemeen Personeel Vacat	ures Documenten	Edison	Overzichten	Evaluatie	Extra	Help
Personeelslijst functiebeschrijv	ingen					
Zoek personeel		≫				
Afdrukken						
Personeelslijst met evalua	tiedata	-				
📓 Personeelslijst met e	valuatiedata					
Personeelslijst met e	valuatoren					
reisoneeigroepen						
Eigen filter		8				
Personeelslid						

De **personeelslijst met evaluatiedata** is een <u>overzicht in Excel</u> 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.

1 🖬 📍	<b>)</b> ~ (* ~ (	Ŧ			Personeels	lijst met evaluatiedata [Beveiligde weergave	] - Microsoft Excel		
estand	Start	Invoegen	Pagina-indeling	Formules	Gegevens Contro	eren Beeld Team			∨ 🕜 🗆 0
Beve	eiligde weer	<b>gave</b> Dit best	and is geopend van	af een moge	lijk onveilige locatie. Klik h	ier voor meer informatie. Bewerken insch	akelen		
	E20	<b>v</b> (e	$f_x$						
	A	B	C	D	E	F	G	н	1
	Pers	oneelslijst m	et belangrijke m	ijlpalen in	verband met evaluat	ie (Datum afdruk : 08/05/2012)			
	Naam	Voornaam	Stamnummer	Insteinr	Ambt	Begindatum evaluatieperiode (planningsgesp	e Einddatum evaluatieperiode	iterste datum volgend functioneringsgesp	Datum eerste functioneri
		and course	TRUE STRUGGT	100000000	Leraar	04/11/2011	03/11/2015	25/11/2012	15/01/2012
	<u></u>	All .	200724028	0.0000	Leraar ASV	01/01/2008	30/06/2008		
	6	All .	TRANSPORTS		Leraar practisch vak	15/10/2011	14/10/2015	26/11/2011	25/04/2012
	6	diff.	TLATOURNE	anna.	Leraar technisch vak	15/10/2011	14/10/2015		03/03/2012
	111	States -	PART CHART		Leraar	01/11/2011	31/10/2015		23/03/2012
200		All o	THINGLEMMEST	10002	Leraar	23/02/2012	22/02/2016		
300		All	TRANSPORTED (CONTENT)	18110	Leraar practisch vak	14/04/2012	13/04/2016		
9100		- Hard	TANK TRANSPORT	1122716	Leraar technisch vak	25/03/2012	24/03/2014		
1610	16444	3 Carlos	TRADEWARDE	STOP11	Leraar	17/10/2011	16/10/2015		
All.		Hatten	2000 CLAD	(Healed)	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  $\rightarrow$  Functiebeschrijving personeelsleden  $\rightarrow$  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).

X Algemeen Personeel Vacatures Do	cumenten Edison	Overzichten Evaluatie Extra Help				School/Schooljaar wijzig
Personeelslijst bijlages evaluatie		Billages evaluatie von : BAUMANN Meil	***			
Zoek personeel		C Alle scholen (waarop rechten)  Alangemeide school				
Afdrukken		Naam bestand	Oppeladen	Insteinr	Schooliaar	
Personeelgroepen	8	Handleiding_evaluatie_iPersoneel.pdf	11.06.2013	042739	2012-13	
Eigen filter	8					
Personeelslid		Upload bijlages (documenten) van personeelsleden	1			
		Bijlinges 🌩 toevoegen 🥵 vernieuwen				
		Bijlages				
		Handleiding_evaluatie_iPersoneel.pdf				<u>a</u>
A COLORADO						



# 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:

Documenten Edison Overzichten	Evaluatie Extra Help		School/Schooljaar wijzigen
Ambtkenmerken functiebeschrijving Toekennen van evaluatoren		/Niveaus   Resultaatgebieden   Taken/Afspraken   A	ctiviteiten   Gedragsindicatoren
📫 🦳 📠 Er is geen am	Functiebeschrijving personeelsleden	Periodes	
	Instellingsgebonden opdrachten	Details	
	Rubrieken coaching	Bijlages	
	Nascholing	Archivering	
	Wettelijke documenten	ijving	
		<b>v</b>	

#### Dit levert het volgende scherm:

Algemeen Personee	I Vacatures Documenten Edison Overzichten Evaluatie Ex	ra Help	School/Schooljaa
hiveren van evaluatio	periodes van personeelsleden		
leperiodes van person	eelsleden kunnen gearchiveerd worden. Enkel de (voorbije) periodes aan de	aangemeide school waarvoo	r een evaluatie met eindbeoordeling is ingevoerd komen in aanmerking voor archivering. De archivering is del
en geen gegevens me	er gewijzigd worden. Enkei consultatie van het evaluatierapport is nadien no	g mogelijk - via menu Evalua	tie> Functiebeschrijving personeelsieden> Periodes (tabbiad Gearchiveerde Periodes),
	Periodes die in aanmerking komen voor archivering	1-8.	Gearchiveerde periodes
	iodsdienstieraar 006 15.03.2012-14.03.2013	CIN II	042739 Leraar 007 01.09.2009-14.02.2013
		-	

Voorbije 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 <u>gearchiveerde evaluatieperiodes</u>. 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).

X Algemeen Personeel Vacatures Docum	nenten Edison	Overzichten Evaluatie Extra Help		School/Schooljaar wijzige
Personeelslijst functiebeschrijvingen			Functiebeschrijvingen	Gearchiveerde functiebeschrijvingen
Zoek personeel	(1)	Evaluatlegesprek 💌	Functiebeschrijvingen van : BRAECKEV	ELDT Jargen
Afdrukken	(¥) =	Ambt	Begindatum	Einddatum
Personeelgroepen	1	Leraar 007	01.09.2009	14.02.2013
Eigen filter	8			
Personeesisi		Atdrukpanmetes     Evaluatingesprek     Cakvik standard paginaheader (nam en log     Gebruik standard paginaheader (nam en log     Matregebruik standard paginaheader (nam en log     Matregebruik standard paginaheader (nam en log     Standard pag	s van scholen ge van scholengreep SGR) prekken op afdruk g en nascholing op afdruk	×

Nijverheidstraat 9 - 8600 Diksmuide Tel: 051 50 21 76 - info@informat.be www.informat.be

