

Handleiding VervangingsManager



Invalleerkrachten

Versie 1.1

Inhoudsopgave

1. Wat is de VervangingsManager?	3
2. Inloggen.....	3
3. Hoe werkt de VervangingsManager?	4
3.1 Startscherm.....	4
3.2 Agenda beheren	5
3.3 Evaluatie	8

1. Wat is de VervangingsManager?

De VervangingsManager is een webgebaseerde applicatie waarmee vervangingsaanvragen eenvoudig en efficiënt gepland kunnen worden. De cyclus van vraag naar aanbod gaat geheel geautomatiseerd. In deze cyclus gaan we uit van drie type gebruikers:

- De invalcoördinator
- De schooldirecteur
- De invalleerkracht

Deze gebruikers hebben ieder een eigen rol in de cyclus van 'aanvraag tot invaller': Als een leerkracht van de school afwezig is meldt de schooldirecteur dit via de VervangingsManager. De invalcoördinator krijgt hiervan een melding en neemt de aanvraag in behandeling. De invalcoördinator koppelt met behulp van de applicatie een invaller aan de vervangingsaanvraag waarna er een melding wordt verzonden naar de invaller. De invaller bekijkt vervolgens de details van de aanvragen in de VervangingsManager.

2. Inloggen

De VervangingsManager is te benaderen via www.vervangingsmanager.nl. U ontvangt van de invalcoördinator een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Met deze gebruikersnaam en bijbehorend wachtwoord heeft u alleen toegang tot de gegevens van uzelf. Als u niet elke keer de gebruikersnaam en het wachtwoord wilt intypen, klik dan het selectievakje 'onthouden' aan. Door op 'inloggen' te klikken komt u op het startscherm van de VervangingsManager.

Op het startscherm krijgt u de mogelijkheid om de VervangingsManager op te slaan als favoriet. Op deze manier hoeft u niet elke keer het adres in te typen.



WELKOM BIJ DE VERVANGINGSMANAGER

Inloggen op vervangingsmanager.onderwijsapps.nl

Selecteer hieronder een opgeslagen gebruiker of log in met een andere gebruikersnaam en wachtwoord.

Kies een gebruiker:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Onthouden (Niet aanvinken op een openbare computer)

INLOGGEN

GEINTERESSEERD?
Wilt u meer weten over de mogelijkheden van de VervangingsManager?

Dé complete oplossing voor geautomatiseerde onderwijsvervangingen

Geen zorgen meer bij een zieke leerkracht! Nog nooit was het zo makkelijk om snel een invalkracht op de juiste plek te hebben. Met de Vervangingsplanner is het mogelijk om het vervangen van docenten op een professionele en snelle wijze te beheren, plannen en automatiseren. De applicatie biedt gemak voor zowel scholen als invallers. Beiden krijgen met behulp van een inlogcombinatie toegang tot een eigen webpagina waarop alles eenvoudig te beheren is. Er komt geen papierwerk meer aan te pas. Meer dan 1300 scholen in heel Nederland gingen u voor.

- ✓ Gebruiksvriendelijk en overzichtelijk vervangingen beheren
- ✓ Een wereldwijde vervangingspool, dag en nacht bereikbaar
- ✓ Social media: Uniek beoordelingssysteem voor invalleerkrachten en scholen
- ✓ Verkrijgbaar met eigen logo
- ✓ Centraal rapporten genereren van WTF, inzetbaarheid, etc.
- ✓ Razendsnel invalleerkrachten op de hoogte stellen via geautomatiseerde sms'jes
- ✓ Snel en makkelijk online een vervanger regelen
- ✓ Iedere invalkracht heeft een persoonlijke agenda
- ✓ Flexibel reageren op invalaanvragen

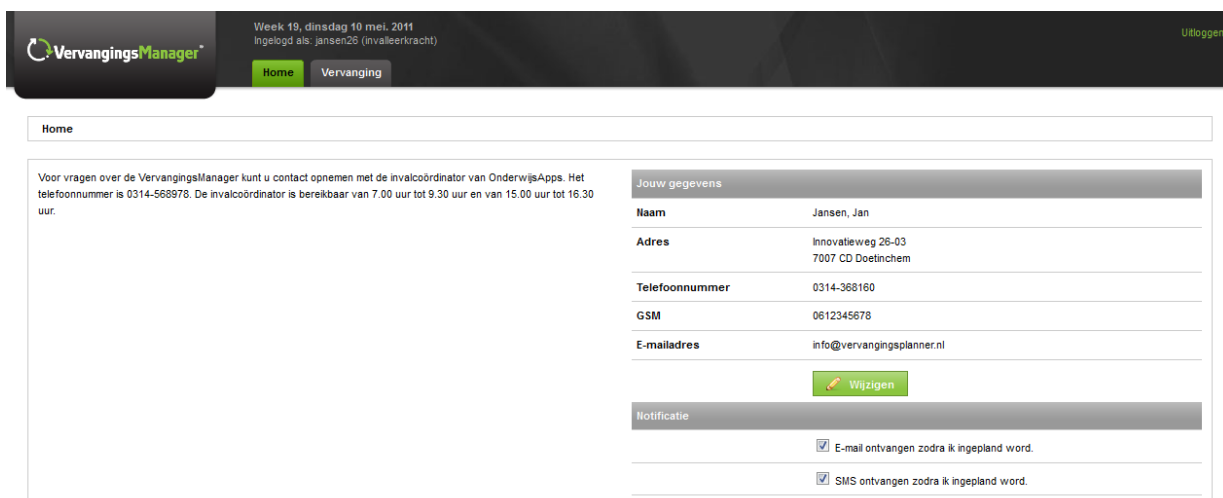
figuur 1: inlogscherm

3. Hoe werkt de VervangingsManager?

3.1 Startscherm

Op de linkerkant van het scherm staat de welkomstboodschap. Deze wordt ingevoerd door de invalcoördinator. Hier kunt u algemene nieuwtjes en mededelingen vinden.

Aan de rechterkant van het scherm staan uw eigen gegevens weergegeven. Indien er wijzigingen optreden in deze gegevens klikt u op **'wijzigen'**. Na het invullen van de wijziging klikt u op **'opslaan'**. De gewijzigde gegevens zijn nu ook zichtbaar voor de invalcoördinator.



Week 19, dinsdag 10 mei, 2011
Ingeleid als: jansen26 (invalleerkracht) Uitloggen

VervangingsManager Home Vervanging

Home

Voor vragen over de VervangingsManager kunt u contact opnemen met de invalcoördinator van OnderwijsApps. Het telefoonnummer is 0314-568978. De invalcoördinator is bereikbaar van 7.00 uur tot 9.30 uur en van 15.00 uur tot 16.30 uur.

Jouw gegevens	
Naam	Jansen, Jan
Adres	Innovatieweg 26-03 7007 CD Doetinchem
Telefoonnummer	0314-368160
GSM	0612345678
E-mailadres	info@vervangingsplanner.nl
Wijzigen	

Notificatie

E-mail ontvangen zodra ik ingepland word.

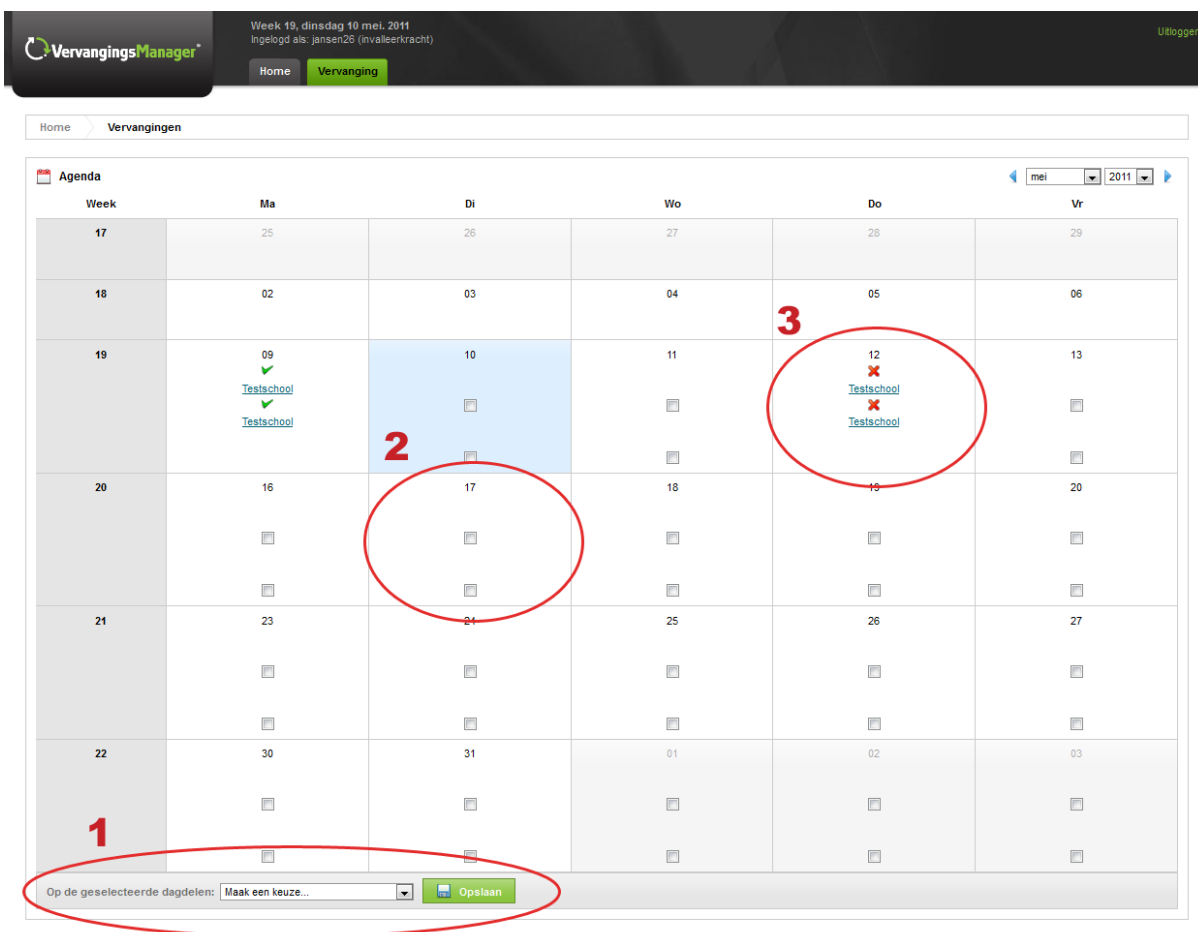
SMS ontvangen zodra ik ingepland word.

figuur 2: startscherm

Het is mogelijk een e-mail of sms bericht te ontvangen op het moment dat de invalcoördinator u heeft ingepland. Op deze manier hoeft u niet elke keer in te loggen om te kijken of er iets is gewijzigd. Door het selectievakje aan te vinken naast de tekst **'e-mail ontvangen zodra ik ingepland word'** en/of **'sms ontvangen zodra ik ingepland word'** (zie figuur 2) ontvangt u elke keer dat u bent ingepland een e-mail of sms bericht.

3.2 Agenda beheren

Nadat een schooldirecteur een vervangingsaanvraag heeft ingediend, begint de invalcoördinator met het regelen van vervanging. De invalcoördinator gebruikt hiervoor de VervangingsManager. Op het moment dat u bent ingepland voor vervangingswerkzaamheden ontvangt u een e-mail of sms bericht, mits u deze instelling heeft geactiveerd zoals eerder beschreven. Om de gegevens van de vervanging te bekijken logt u in en klikt u in de zwarte balk op 'vervanging'. U ziet nu uw agenda verschijnen (zie figuur 3). Deze agenda dient u zelf te beheren.



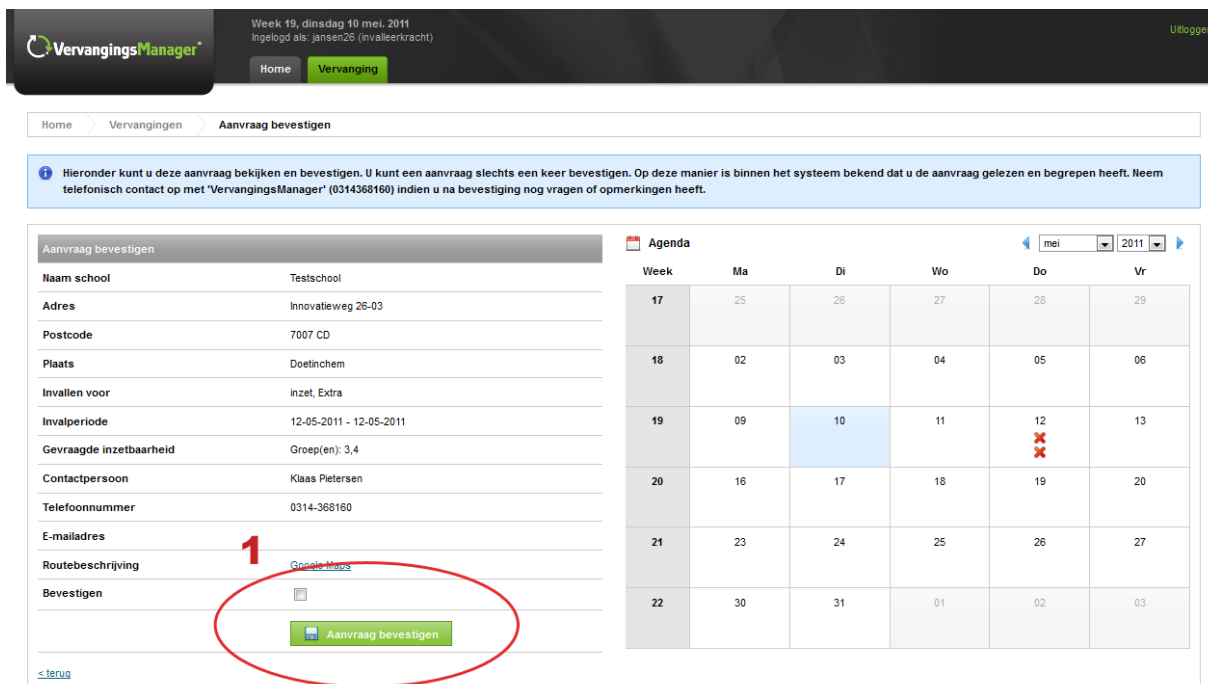
figuur 3: agenda

Afwezigheid invoeren

Voordat u begint met invallen geeft u uw beschikbaarheid door aan de invalcoördinator via een inschrijfformulier. Deze beschikbaarheid vormt de basis in uw agenda. De invalcoördinator heeft deze basisgegevens alvast ingevoerd tot het einde van het schooljaar.

Op momenten dat u incidenteel niet beschikbaar bent om in te vallen, bijvoorbeeld in verband met ziekte, verlof of omdat u bij een ander bestuur invalt, dient u dit in uw agenda aan te geven. Dit doet u door linksonder op het pijltje te klikken (zie figuur 3, nr. 1) en een keuze te maken uit de redenen van afwezigheid.

Vervolgens vinkt u voor de dagdelen dat u niet beschikbaar bent de selectievakjes in betreffende dag(en) aan (zie figuur 3, nr. 2). Het bovenste selectievakje vertegenwoordigt de ochtend en het onderste de middag. Nadat u alle dagdelen heeft aangevinkt klikt u op 'opslaan'. Op dat moment heeft u de dagen of dagdelen geblokkeerd waarop u niet kunt werken. U kunt de blokkering weer ongedaan maken door het gewenste selectievakje aan te klikken.



Week 19, dinsdag 10 mei, 2011
Ingelogd als: jansen26 (invalleerkracht) Uitloggen

Home Vervanging

Home > Vervangingen > Aanvraag bevestigen

Hieronder kunt u deze aanvraag bekijken en bevestigen. U kunt een aanvraag slechts een keer bevestigen. Op deze manier is binnen het systeem bekend dat u de aanvraag gelezen en begrepen heeft. Neem telefonisch contact op met 'VervangingsManager' (0314368160) indien u na bevestiging nog vragen of opmerkingen heeft.

Aanvraag bevestigen		Agenda					
		Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Naam school	Testschool	17	25	26	27	28	29
Adres	Innovatieweg 26-03	18	02	03	04	05	06
Postcode	7007 CD	19	09	10	11	12	13
Plaats	Doetinchem	20	16	17	18	19	20
Invallen voor	inzet, Extra	21	23	24	25	26	27
Invalperiode	12-05-2011 - 12-05-2011	22	30	31	01	02	03
Gevraagde inzetbaarheid	Groep(en): 3,4						
Contactpersoon	Klaas Pietersen						
Telefoonnummer	0314-368160						
E-mailadres							
Routebeschrijving	Geplaatst						
Bevestigen	<input type="checkbox"/>						

< terug

figuur 4: gegevens aanvraag

Gegevens vervanging

In uw agenda staan de vervangingen weergegeven op de ingeplande data (zie figuur 3, nr. 3). Om de details van de geplande vervanging te bekijken klikt u op de naam van de school waarna de gegevens verschijnen (zie figuur 4).

Op de linkerkant van de pagina staan de gegevens van de school. Hier staan gegevens als het adres van de school, de te vervangen groep en de naam van de afwezige leerkracht. Eventuele specifieke wensen met betrekking tot de vervanging staan vermeld bij 'opmerkingen'. Het is belangrijk om deze opmerkingen altijd te raadplegen. Hiernaast is het gewenst om bij 'algemene omschrijving school' het bijbehorende document te openen. Hierin staan belangrijke gegevens die u als invalleerkracht dient te weten over de school.

Bevestigen

Nadat u de gegevens van de vervanging heeft doorgenomen dient u te bevestigen dat u komt. De invalcoördinator gaat er van uit dat uw agenda klopt, maar weet pas zeker dat hij/zij niet verder hoeft te zoeken nadat u heeft bevestigd. U kunt de vervanging op twee manieren bevestigen:

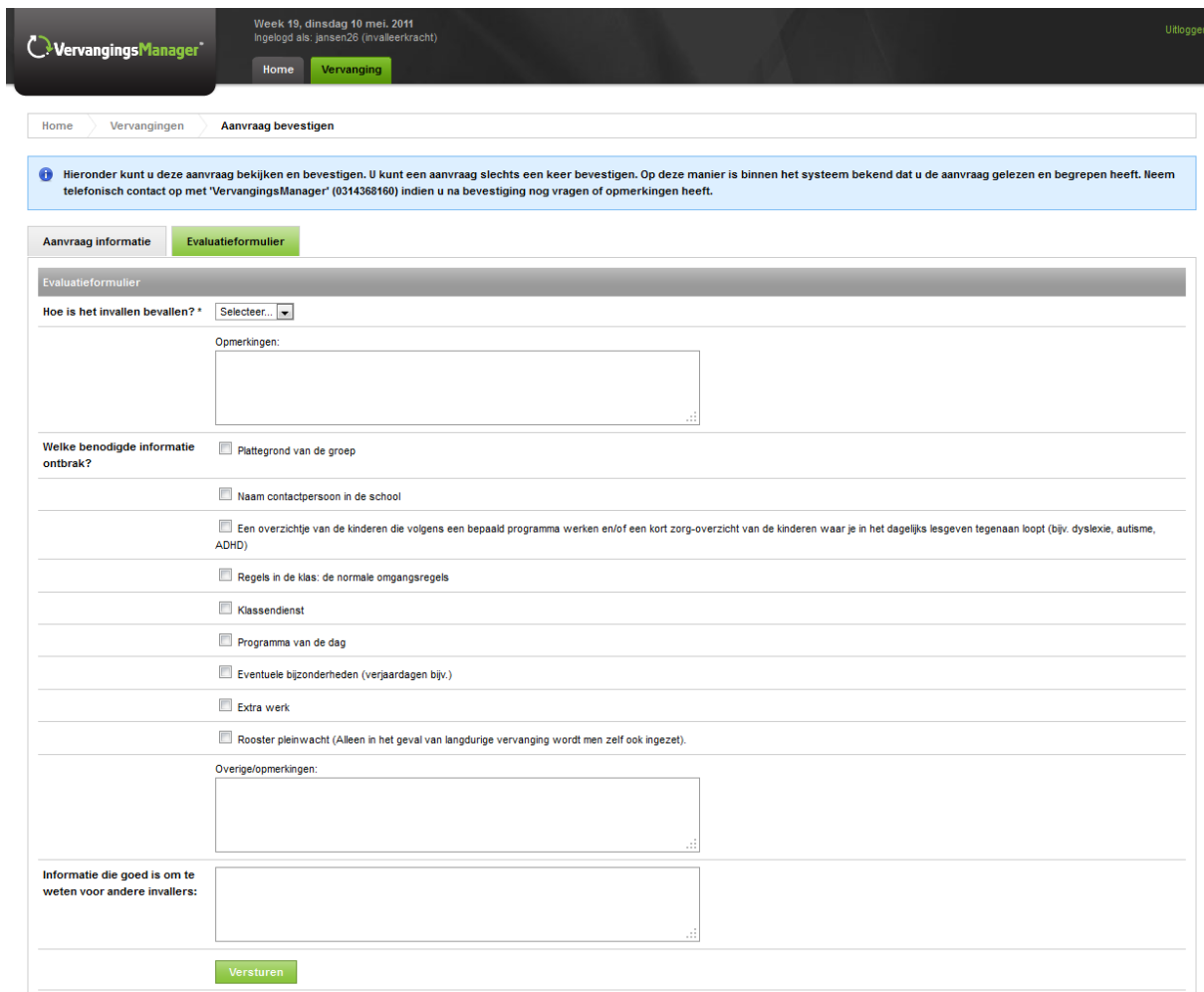
- 1) U bevestigt door in te loggen in de VervangingsManager en via internet te bevestigen. In dit geval is het selectievakje naast **'bevestigen'** leeg en kunt u het zelf aanvinken om te bevestigen. Nadat u het heeft aangevinkt dient u nog op **'aanvraag bevestigen'** te klikken om de bevestiging te versturen naar de invalcoördinator en de school.
- 2) U ontvangt een bericht via sms dat u bent ingepland op een vervanging (zoals beschreven in hoofdstuk 3.1). In het bericht wordt een code genoemd waarmee u kunt bevestigen (Bevestigen: sms "code"). U bevestigt dat u het bericht heeft gelezen en gaat invallen op genoemde school door het bericht te replyen met de genoemde code.

Automatisch bevestigen

In sommige gevallen kiest een bestuur ervoor om de aanvraag automatisch te bevestigen. De invalcoördinator gaat er hierbij van uit dat uw agenda correct is bijgehouden. Op het moment dat de invalcoördinator u inplant wordt dit automatisch bevestigd naar de school. De school rekent op dat moment op uw komst. Deze automatische bevestiging kunt u herkennen aan het **'vinkje'** in het selectievakje naast **'bevestigen'** (zie figuur 4, nr. 1).

3.3 Evaluatie

Nadat u heeft ingevallen op een school kunt u een dag later een evaluatieformulier invullen en versturen naar de invalcoördinator. Het evaluatieformulier kunt u benaderen door in uw agenda op de naam van de school te klikken. Er verschijnt nu een button **'evaluatieformulier'** (zie figuur 5). Dit formulier kunt u invullen en door op **'verzenden'** te klikken ontvangt de invalcoördinator het ingevulde formulier.



The screenshot shows the 'VervangingsManager' interface. At the top, it displays the user's session information: 'Week 19, dinsdag 10 mei, 2011' and 'Ingelogd als: jansen26 (invaleerkracht)'. There are 'Home' and 'Vervanging' buttons. The breadcrumb trail is 'Home > Vervangingen > Aanvraag bevestigen'. A blue information box states: 'Hieronder kunt u deze aanvraag bekijken en bevestigen. U kunt een aanvraag slechts een keer bevestigen. Op deze manier is binnen het systeem bekend dat u de aanvraag gelezen en begrepen heeft. Neem telefonisch contact op met 'VervangingsManager' (0314368160) indien u na bevestiging nog vragen of opmerkingen heeft.' Below this, there are two tabs: 'Aanvraag informatie' and 'Evaluatieformulier'. The 'Evaluatieformulier' tab is active. The form contains the following fields:

- 'Hoe is het invallen befallen? *' with a dropdown menu labeled 'Selecteer...'
- 'Opmerkingen:' with a text area.
- 'Welke benodigde informatie ontbrak?' with several checkboxes:
 - Plattegrond van de groep
 - Naam contactpersoon in de school
 - Een overzichtje van de kinderen die volgens een bepaald programma werken en/of een kort zorg-overzicht van de kinderen waar je in het dagelijks lesgeven tegenaan loopt (bijv. dyslexie, autisme, ADHD)
 - Regels in de klas: de normale omgangsregels
 - Klassendienst
 - Programma van de dag
 - Eventuele bijzonderheden (verjaardagen bijv.)
 - Extra werk
 - Rooster pleinwacht (Alleen in het geval van langdurige vervanging wordt men zelf ook ingezet).
- 'Overige/opmerkingen:' with a text area.
- 'Informatie die goed is om te weten voor andere invallers:' with a text area.
- A green 'Versturen' button at the bottom.

figuur 5: evaluatieformulier