

Handleiding WMK

Inhoud

1. Inleiding	5
2. De onderdelen van WMK	8
a. Quick Scan	8
b. Schooldiagnose	8
c. Vragenlijsten	11
d. Basiskwaliteit	12
f. POP Leerlingen	13
h. POP	15
i. Bekwaamheidsdossier	15
k. Leerlingenkenmerken	16
l. Ondersteuningsprofiel	16
m. Veiligheid	17
n. INK	17
o. Downloads	18
p. Instellingen	18
q. Planning	18
3. Quick Scan	19
Quick Scan afnemen	19
Kwaliteitskaart aanpassen	21
Kwaliteitskaart toevoegen	22
Kwaliteitskaart delen.....	22
Kwaliteitskaart exporteren/importeren	23
Vergelijking maken.....	24
4. Schooldiagnose	25
Schooldiagnose afnemen	25
Kwaliteitskaart aanpassen	27
Kwaliteitskaart toevoegen.....	27
Kwaliteitskaart delen.....	28
Kwaliteitskaart exporteren/importeren	28
Vergelijking maken.....	29
5. Basiskwaliteit	30
Zelfevaluatie afnemen	30
Kwaliteitskaart aanpassen	32

Kwaliteitskaart toevoegen.....	32
Kwaliteitskaart delen.....	32
Kwaliteitskaart exporteren/importeren	33
6. Vragenlijsten	34
Vragenlijst afnemen	34
Vragenlijst aanpassen	36
Vragenlijst toevoegen.....	36
Vragenlijst delen.....	37
Vragenlijst exporteren/importeren	37
Vergelijking maken.....	38
7. Opbrengsten	39
8. POP Leerlingen.....	42
Het scoren van een POP [leraar – leerling – ouders]	43
Competentieset aanpassen.....	44
Competentieset toevoegen.....	44
Een competentieset exporteren/importeren.....	45
9. Beoordeling Medewerkers	46
Beoordeling Medewerkers starten.....	46
Scoren van de medewerkers.....	47
Competentieset aanpassen.....	47
Competentieset toevoegen.....	48
Competentie set exporteren/importeren	48
10. POP [persoonlijk ontwikkelplan].....	49
POP starten	49
POP scoren.....	50
Competentieset aanpassen.....	51
Competentieset toevoegen.....	51
Competentieset exporteren/importeren	52
11. Bekwaamheidsdossier	53
Documenten van Medewerkers bekijken.....	53
Medewerkers toevoegen.....	53
Medewerkers wijzigen/verwijderen.....	54
Documenten uploaden t.b.v. persoonlijk dossier (beheerder).....	54
Documenten uploaden t.b.v. persoonlijk dossier (medewerker).....	54

12. Leerlingenkenmerken	55
Leerlingenkenmerken starten	55
13. Ondersteuningsprofiel	56
Ondersteuningsprofiel opstellen	56
Vragenlijst aanpassen	59
Vragenlijst toevoegen	59
Vragenlijst exporteren/importeren	60
14. Veiligheid	61
Veiligheidsterrein afnemen	61
Veiligheidsterrein aanpassen	62
Veiligheidsterrein toevoegen	63
Veiligheidsterrein exporteren/importeren.....	63
15. INK	65
16. Monitors	67
Invullen monitor	67
Kenmerken toevoegen	67
Kenmerken wijzigen/verwijderen	67
Documenten downloaden	68
Eigen documenten uploaden	68
18. Instellingen	69
Inloggegevens wijzigen	69
Gebruikers toevoegen	69
Gebruikers verwijderen	69
Standaardteksten schrijven	69
Logo verwijderen.....	70
19. Planning	71
20. Het aanmaken van een e-mailbestand / CSV bestand	72
21. Een CSV bestand maken voor splitsing labels	73
22. Sessies	74
Sessies verlengen.....	74
Sessies verwijderen.....	74

1. Inleiding

Voor de theoretische onderbouwing van WMK verwijzen we naar *Willen=Kunnen=Doen, kwaliteitszorg in het primair onderwijs* (Assen, 2009). In dit handboek komen aspecten aan de orde als: wat is kwaliteit, wat is kwaliteitszorg, de focus bij kwaliteitszorg, de integrale kwaliteitsbepaling of zelfevaluatie (cyclus 1), de externe kwaliteitsbeoordeling (cyclus 2), het ontwerpen van kwaliteitskaarten en katernen (cyclus 3) en de relatie tussen schoolontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling.



WMK is een instrument voor kwaliteitszorg en integraal personeelsbeleid, een instrument dat kan worden ingezet voor

- de ontwikkeling van de school
- de ontwikkeling van de medewerkers.

Kwaliteitszorg zien we als een cyclisch leerproces, waarbij een school systematisch de kwaliteit van een aantal vooraf vastgestelde beleidsterreinen bespreekt, beschrijft, realiseert, beoordeelt of laat beoordelen en evalueert, gericht op het vasthouden [borgen] of verbeteren van haar kwaliteit. Het permanent vaststellen, beoordelen en verbeteren en/of borgen van de kwaliteit van de school en/of de medewerkers vindt pas optimaal plaats als er sprake is van een methodische aanpak. WMK baseert zich daarom op de PDCA-cyclus. Kwaliteitszorg veronderstelt het systematisch nemen van de volgende stappen:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. To Plan | Vaststellen van de doelen van de school |
| 2. To Do | Realiseren van de doelen in de praktijk |
| 3. To Check | Controleren of de doelen daadwerkelijk gerealiseerd worden |
| 4. To Act | Wat goed gaat vasthouden (borgen) en verbeterpunten realiseren |

Kwaliteitszorg richt zich met name op schoolontwikkeling, op de ontwikkeling van het team als geheel, en integraal personeelsbeleid op de ontwikkeling van de individuele werknemer. Centraal staat dat beide beleidsimpulsen elkaar versterken en zich richten op het leren [van het team resp. de werknemer], op het continu verbeteren of vernieuwen van het primaire proces en op het vergroten van het leervermogen van de medewerkers. Omdat de focus bij zowel kwaliteitszorg als bij integraal

personeelsbeleid sterk ligt op het samen-leren, is het onontkoombaar dat de school zich ontwikkelt als een lerende organisatie, als een professionele leergemeenschap.

Als we de theoretische WMK-essenties van kwaliteitszorg en integraal personeelsbeleid kort moeten weergeven, dan gaat het steeds om:

- Vaststellen van de doelen van de school [op basis van een missie en een visie]; de doelen vormen de richting. Welke kwaliteit leveren we? Wat wordt er van de medewerkers verwacht? [to plan]
- Toepassen in de dagelijkse praktijk van wat er afgesproken is; het steeds beter realiseren van de samen vastgestelde doelen [to do]
- Zelfevaluatie: doen we in voldoende mate wat we met elkaar hebben afgesproken? Realiseren we onze doelen? [to check]
- Externe beoordeling: vinden anderen dat we onze doelen waarmaken? Wat vinden onze stakeholders? [to check]
- Analyse van de resultaten [to study]: wat willen we vasthouden en wat willen we beter doen? Daarbij gaat het om het maken van keuzes, het vastleggen in documenten [borgen] en het opstellen van een verbeterplan. [to act]
- Evaluatie: is het ons gelukt om ons verbeterplan uit te voeren?
- Rapporteren [to respond]: wie informeren we over onze kwaliteit, over de uitkomsten van de checks, over de borging en de verbeterplannen, over de evaluatie?

De belangrijkste en meest opvallende WMK-term is 'kwaliteitskaart', een term [zie WMK-1, 1998] die al door velen is geadopteerd. Het is vrij eenvoudig om aan te geven wat een kwaliteitskaart is: een 'kaart' is altijd gerelateerd aan een beleidsterrein en op de 'kaart' beschrijft de school haar kwaliteit [globaal] in de vorm van indicatoren, of [meer gedetailleerd] in indicatoren en kernkwaliteiten [good practice]:

Beleidsterrein	Didactisch handelen
Indicator	De leraren zorgen voor taakgerichtheid
Kernkwaliteiten	De leraren zorgen ervoor dat de leerlingen goed meedoen De leraren grijpen snel in wanneer leerlingen afdwalen De leraren zorgen ervoor dat de leerlingen actief met hun werk bezig zijn

Er zijn talloze instrumenten voor kwaliteitszorg. Vrijwel alle instrumenten zijn instrumenteel van karakter: ze richten zich op de fase to check. WMK daagt de gebruikers uit om het accent te leggen op de fase to plan: op het samen vaststellen van de kwaliteit van de school, op het samen opstellen van een kwaliteitskaart. Dat geeft zin aan kwaliteitszorg en het heeft een sterk lerend effect: juist door -als team- met elkaar te spreken over de gewenste kwaliteit, leren medewerkers (van elkaar). Dat is wat ons betreft de essentie van kwaliteitszorg.

Cees Bos, april 2012

WMK-BM

Bestuursmodule

- Meten van de basiskwaliteit van de organisatie (op 6 standaarden)
- Kwaliteit op organisatieniveau ontwerpen (vaststellen)
- Kwaliteit op schoolniveau ontwerpen (vaststellen)
- Kwaliteit op organisatieniveau meten (sessies uitzetten)
- Kwaliteit op schoolniveau meten (sessies uitzetten) [**bestuursrapportage**]

Meetinstrumenten

1. Basiskwaliteit
2. Quick Scan op organisatie- en schoolniveau
3. Schooldiagnose op organisatie- en schoolniveau
4. Vragenlijsten op organisatie- en schoolniveau
5. Vragenlijsten veiligheid op schoolniveau

Personeelsbeleid

1. POP voor schoolleiders
2. POP voor IB-ers
3. Beoordeling schoolleiders
4. Beoordeling IB-ers

WMK-PO

Schoolmodule

- Meten van de basiskwaliteit van de school (op 14 standaarden)
- Meten van de basiskwaliteit m.b.t. VVE
- Meten van de basiskwaliteit m.b.t. Nieuwkomers
- Kwaliteit op schoolniveau ontwerpen (vaststellen)
- Kwaliteit op schoolniveau meten (sessies uitzetten)

Meetinstrumenten

1. Basiskwaliteit
2. Quick Scan op schoolniveau
3. Schooldiagnose op schoolniveau
4. Vragenlijsten op schoolniveau
5. Vragenlijsten veiligheid op schoolniveau

Personeelsbeleid

1. POP voor leraren
2. POP voor IB-ers en onderwijsassistenten
3. Beoordeling leraren
4. Beoordeling IB-ers en onderwijsassistenten
5. Bekwaamheidsdossier

2. De onderdelen van WMK

Gebruikers van WMK kunnen bij het plegen van kwaliteitszorg gebruik maken van de volgende onderdelen:

a. Quick Scan

De Quick Scan is een zelfevaluatie-instrument om globaal zicht te krijgen op de kwaliteit van een aantal beleidsterreinen (tegelijk). De Quick Scan bestaat uit indicatoren die veelal zijn afgeleid van het toezichtkader van de Inspectie van het Onderwijs. Een school bepaalt eerst welke beleidsterreinen relevant zijn voor de kwaliteitszorg en daarna wordt er een planning opgesteld: welke beleidsterreinen beoordelen we wanneer? Het is bijvoorbeeld mogelijk om ieder jaar zes beleidsterreinen (tegelijk) te scoren. Het scoren van de Quick Scan leidt tot een rapport, tot analyse van de uitslagen en tot het vaststellen van verbeterpunten. De verbeterpunten kunnen worden meegenomen in het jaarplan (zie Downloads).

b. Schooldiagnose

De Schooldiagnose is een zelfevaluatie-instrument dat ingezet kan worden om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de kwaliteit van een beleidsterrein. Als de uitslagen van de Quick Scan duidelijk maken dat het beleidsterrein *Afstemming* matig scoort, dan kan de school de Schooldiagnose *Afstemming* inzetten om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de schoolkwaliteit. De Schooldiagnose bestaat uit indicatoren en kernkwaliteiten (good practice) die veelal zijn afgeleid van het toezichtkader van de Inspectie van het Onderwijs. Ook hier geldt: na analyse van de scores kunnen de verbeterpunten worden meegenomen in het jaarplan (zie Downloads).

Met behulp van de Quick Scan (globaal) en/of de Schooldiagnose (gedetailleerd) kunnen scholen de kwaliteit van de volgende beleidsterreinen vaststellen:

1. 21st Century Skills
2. Aanbod
3. Aanbod (actief) Burgerschap en (sociale) integratie (Themaonderzoek)
4. Actieve betrokkenheid van de leerlingen
5. Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen
6. Activerende directe instructie
7. Afstemming
8. Afstemming instructie en verwerking
9. Automatiseren Rekenen en Wiskunde (Themaonderzoek)
10. Bekwaamheidseisen CAO
11. Beroepshouding
12. Contacten met ouders
13. De beleidscontext
14. De best presterende leerlingen – Talentontwikkeling
15. De condities
16. De kwaliteit van uitvoering
17. De startsituatie
18. Didactisch handelen
19. Doorgaande lijn
20. Externe contacten
21. Handelingsgericht werken in de groep
22. Handelingsgericht werken op schoolniveau
23. Het proces

24. Het rendement
25. Informatie- en communicatietechnologie (ICT) (Themaonderzoek)
26. Interne communicatie
27. Kwaliteitszorg
28. Kwaliteitszorg (actief) Burgerschap en (sociale) integratie (Themaonderzoek)
29. Leertijd
30. Levensbeschouwelijke identiteit
31. Ontwikkeling, begeleiding en zorg
32. Opbrengsten
33. Opbrengstgericht werken (Rekenen en Wiskunde) (Themaonderzoek)
34. Ouders
35. Pedagogisch handelen
36. Rekenen en wiskunde (Themaonderzoek)
37. Schoolklimaat
38. Schoolleiding
39. Strategieën voor denken en leren
40. Systematisch volgen van de vorderingen
41. Taalleesonderwijs (Themaonderzoek)
42. Verantwoordelijkheid leerlingen voor organisatie en proces
43. Wet- en regelgeving
44. Wetenschap en Techniek (Themaonderzoek)
45. Zorg en begeleiding (en toetsinstrumenten)

De Quick Scan bevat altijd meerdere beleidsterreinen, bijvoorbeeld Afstemming, Tijd, Beroepshouding, Taalleesonderwijs, Interne communicatie en Aanbod. De schooldiagnose is gericht op 'verdiept' onderzoek van bijvoorbeeld Afstemming.

Speciale onderdelen van de Quick Scan zijn:

1. 21st Century Skills
2. Brede school
3. CAO PO
4. Vliegende brigades [ontleend aan een specifieke kwaliteitsaanpak]
5. Voor- en vroegschoolse educatie [afgeleid van het toezichtkader VVE]
6. Pko

De beleidsterreinen die gescoord kunnen worden bij **21st Century Skills** zijn:

1. 21st Century Skills

De beleidsterreinen die gescoord kunnen worden bij **Brede school** zijn:

1. De startsituatie
2. Het proces
3. Het rendement

De beleidsterreinen die gescoord kunnen worden bij **CAO PO** zijn:

1. Bekwaamheidseisen CAO

De beleidsterreinen die gescoord kunnen worden bij **Vliegende brigades** zijn:

1. Actieve betrokkenheid van de leerlingen
2. Activerende directe instructie
3. Afstemming instructie en verwerking
4. Leertijd
5. Pedagogisch handelen
6. Strategieën voor denken en leren
7. Systematisch volgen van de vorderingen
8. Taakgerichte leertijd
9. Verantwoordelijkheid leerlingen voor organisatie en proces

De beleidsterreinen die gescoord kunnen worden bij **Voor- en vroegschoolse educatie** zijn:

1. De beleidscontext
2. De condities
3. De kwaliteit van de uitvoering
4. Doorgaande lijn
5. Kwaliteitszorg
6. Ontwikkeling, begeleiding en zorg
7. Opbrengsten
8. Ouders

De beleidsterreinen die gescoord kunnen worden bij **pko** zijn:

1. Aanbod
2. Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen
3. Afstemming
4. Didactisch Handelen
5. Kwaliteitszorg
6. Leertijd
7. Opbrengsten
8. Pedagogisch Handelen
9. Schoolklimaat
10. Zorg en begeleiding (en toetsinstrumenten)

c. Vragenlijsten

WMK bevat een groot aantal vragenlijsten. De vragenlijsten kunnen worden ingezet om de kwaliteit van de school te laten bepalen door externe partners, bijvoorbeeld door ouders (Vragenlijst Ouders). Daarnaast kunnen veel vragenlijsten gebruikt worden voor een zelfevaluatie, bijvoorbeeld de vragenlijst Directe Instructie. In het laatste geval functioneren de vragenlijsten als een Quick Scan of een Schooldiagnose. In WMK staan de volgende vragenlijsten:

1. Basisondersteuning (bron SWV Berséba)
2. De inspectievragenlijst (versie april 2011)
3. De rapportenavond (tien-minutengesprekjes)
4. Exit vragenlijst voor ouders
5. Exit vragenlijst voor ouders – keuze VO-school
6. High Performance Organisatie succesfactoren
7. Inspectievragenlijst (verdiepingsmodule Management en Personeel)
8. Kenmerken goed leiderschap
9. Kinderen Inspectie van het Onderwijs (2013)
10. Kwaliteitskaarten OGO (maart 2018)
11. Kwaliteitsscan schrijfonderwijs
12. Ontwikkelingsgericht Onderwijs (gecombineerde lijst)
13. Ontwikkelingsgericht Onderwijs: Directie (OGO)
14. Ontwikkelingsgericht Onderwijs: Het team (OGO)
15. Ontwikkelingsgericht Onderwijs: Organisatorische competenties van de leerkracht (OGO)
16. Ontwikkelingsgericht Onderwijs: Ouders (OGO)
17. Ontwikkelingsgericht Onderwijs: Overige voorwaarden voor ontwikkelingsgericht onderwijs (OGO)
18. Ontwikkelingsgericht Onderwijs: Pedagogische en Didactische competenties v/d leerkracht (OGO)
19. Ontwikkelingsgericht Onderwijs: Reflectieve competenties van de leerkracht (OGO)
20. Opbrengstgericht Passend Onderwijs (OPO)
21. Professionele leergemeenschappen
22. SWOT (A) Voorbereiding op het SOP
23. SWOT (B) Voorbereiding op het Schoolplan
24. Tevredenheid leerlingen [Vensters PO]
25. Tevredenheid ouders [Vensters PO]
26. Tevredenheid medewerkers [Vensters PO]
27. Vragenlijst (activerende) Directe Instructie
28. Vragenlijst (G)MR
29. Vragenlijst Basisvoorwaarden
30. Vragenlijst Burgerschap
31. Vragenlijst het pedagogisch beleidsplan
32. Vragenlijst leerlingen
33. Vragenlijst leerlingen (compact)
34. Vragenlijst (zeer compact)
35. Vragenlijst leerlingen - Burgerschap
36. Vragenlijst leraren
37. Vragenlijst leraren (compact)
38. Vragenlijst leraren (zeer compact)
39. Vragenlijst opbrengstgericht werken
40. Vragenlijst ouders
41. Vragenlijst ouders (compact)
42. Vragenlijst ouders (compact) Engelse versie
43. Vragenlijst ouders (zeer compact)
44. Vragenlijst ouders (zeer compact) Engelse versie
45. Vragenlijst Schoolgids (inhoud)

46. Vragenlijst Technieken Teach Like A Champion
47. Vragenlijst Veiligheid Leerlingen (2017)
48. Vragenlijst Veiligheid Medewerkers (2017)
49. Vragenlijst Veiligheid Ouders (2017)
50. Vragenlijst vertrek leraren
51. Vragenlijst voor oud-leerlingen
52. Vreedzame School Groepsklimaat groep 1-2 [Vreedzame School]
53. Vreedzame School Groepsklimaat groep 3-5 [Vreedzame School]
54. Vreedzame School Groepsklimaat groep 6-8 [Vreedzame School]
55. Vreedzame School: Borgingsafspraken [Vreedzame School]

Een school hoeft zeker niet alle vragenlijsten te gebruiken. Op WMK gaat het steeds om keuzes. WMK is als een winkelcentrum: het is zeker niet nodig om alle winkels te bezoeken. De gebruiker kiest vragenlijsten die relevant zijn voor de eigen organisatie. Daarna kunnen de gekozen vragenlijsten planmatig (via een planning) worden ingezet. Het is van belang om de vragenlijsten voor ouders, leerlingen en leraren één keer per vier jaar af te nemen, en de vragenlijsten Sociale veiligheid één keer per twee jaar. De vragenlijsten Ouders (compact), Leerlingen (compact) en Leraren (compact) kunnen integraal worden benut, de vragenlijsten Ouders, Leerlingen en Leraren moeten eerst grondig worden gescreend.

In relatie met de Quick Scan en de Schooldiagnose voor de Voor- en vroegschoolse educatie bevat WMK drie specifieke VVE-vragenlijsten:

1. Vragenlijst Basisvoorwaarden
2. Vragenlijst Het pedagogisch beleidsplan
3. Vragenlijst Veiligheid en Gezondheid

d. Basiskwaliteit

WMK bevat een module Basiskwaliteit. Met behulp van deze module kunt u een zelfevaluatie schrijven op basis van het nieuwe toezichtkader van de inspectie (basisonderwijs en/of VVE). Daarnaast kunt u per standaard ook een korte reflectie schrijven die meegenomen wordt in het rapport.

Toezichtkader indicatoren	VVE indicatoren	WK2017-Nieuwkomers
FB1: Continuïteit [bestuur] FB2: Doelmatigheid [bestuur] FB3: Rechtmatigheid [bestuur] KA1: Kwaliteitszorg KA2: Kwaliteitscultuur KA3: Verantwoording en dialoog OP1: Aanbod OP2: Zicht op ontwikkeling OP3: Didactisch handelen OP4: (Extra) ondersteuning OP6: Samenwerking OP8: Toetsing en afsluiting OR1: Resultaten OR2: Sociale en maatschappelijke competenties [geen wettelijke eisen] OR3: Vervolgsucces [geen wettelijke eisen] SK1: Veiligheid SK2: Pedagogisch klimaat [geen wettelijke eisen]	Standaard KA1: Kwaliteitszorg Standaard KA2: Kwaliteitscultuur Standaard KA3: Verantwoording en dialoog Standaard OP1: Aanbod Standaard OP2: Zicht op ontwikkeling Standaard OP3: Pedagogisch-educatief handelen Standaard OP4: (Extra) Ondersteuning Standaard OP6: Samenwerking Standaard RV1: Resultaten	OP1: Aanbod OP2: Zicht op ontwikkeling OP3: Didactisch handelen OP6: Samenwerking SK1: Veiligheid SK2: Pedagogisch klimaat OR1: Resultaten OR2: Sociale en maatschappelijke competenties KA1: Kwaliteitszorg KA2: Kwaliteitscultuur KA3: Verantwoording en dialoog FB1: Continuïteit FB2: Doelmatigheid FB3: Rechtmatigheid

Verklaring afkortingen:

FB: Financieel Beheer
 KA: Kwaliteitszorg en Ambitie
 OP: Onderwijsproces
 OR: Onderwijsresultaten
 SK: Schoolklimaat
 RV: Resultaten voorschoolse educatie

e. Opbrengsten

De module Opbrengsten is bedoeld om de kengetallen van de school in beeld te brengen. Te denken valt aan leerlingaantallen, gewichten, kenmerken van de leerlingen, scores eindtoetsen, scores tussentoetsen, sociale vaardigheden, specifieke onderwijsbehoeften, doorstroming, vervolgonderwijs. De ingevoerde scores voor de eind- en tussentoetsen worden altijd gerelateerd aan de ondergrenzen van de Inspectie van het Onderwijs en aan de door de school zelf vastgestelde schooldoelen. Deze module is gekoppeld aan verschillende leerlingvolgsystemen, zoals ParnasSys, ESIS, etc. Via EDEXml- en DOD-koppelingen kunnen gegevens gemakkelijk geïmporteerd worden. Daarnaast kan de school in deze module een Schooldiagnose Opbrengsten uitvoeren waarbij de uitslagen worden verwerkt in een totaalrapportage. Tenslotte is het mogelijk om het beleid van de school m.b.t. de opbrengsten [de evaluatiepraktijk] in het rapport op te nemen.

f. POP Leerlingen

Het Persoonlijk Ontwikkel Plan voor leerlingen is een POP voor de sociale ontwikkeling. Het meest opvallende aan deze module is, dat de leerling gescoord wordt door zichzelf, door de leraar en door de ouders. Het POP Leerlingen bevat de competentiesets:

1. 21st Century skills
2. Burgerschapsscan
3. Leerlingen

Leerlingen competenties	Burgerschapsscan competenties	21st Century Skills competenties
Omgang met de leraar Omgang met medeleerlingen Gedrag Persoonlijke kwaliteiten Werkhouding Metacognitieve vaardigheden Zelfkennis Communicatieve vaardigheden Omgang met ICT Taalleesonderwijs Rekenen en wiskunde De schoolvakken	Sociale competenties (weten, kunnen, houding) Democratisch handelen (weten, kunnen, houding) Deelname aan de samenleving (weten, kunnen, houding) Omgaan met verschillen (weten, kunnen, houding) Culturele ontwikkeling (weten, kunnen, houding)	Algemene Informatie Samenwerken Communiceren ICT-vaardig Creativiteit Problemen oplossen Sociale vaardigheden Burgerschapsvaardigheden Culturele vaardigheden Zelfregulering Metacognitieve vaardigheden

Op basis van de scores kan iedere leerling, desgewenst in samenwerking met de ouders, een plan opstellen. Dit plan wordt uitgewerkt in WMK. Het plan van de leerling bevat de scores (leerling-leraar-ouders) en de voornemens [acties]. De leerling kan het persoonlijk plan printen en bespreken met de leraar en/of de ouders. De leraar kan de plannen van de leerlingen (ook) printen en beschikt na het scoren van de groep over een groepsoverzicht. Uit dat overzicht blijkt wat de sterke en zwakke kanten zijn van de groep. Na analyse van de resultaten kan de leraar acties vaststellen.

g. Beoordeling Medewerkers

De gebruiker van WMK kan beschikken over een medewerkers volgsysteem. Daarbij kan gekozen worden uit verschillende competentiesets:

1. Bekwaamheidseisen 2017
2. Bekwaamheidseisen cao
3. Functie: adjunct-directeur 10 (PO-Raad)
4. Functie: adjunct-directeur 11 (PO-Raad)
5. Functie: directeur 10 (PO-Raad)
6. Functie: directeur 11 (PO-Raad)
7. Functie: directeur 11 Eénpitter (PO-Raad)
8. Functie: directeur 12 (PO-Raad)
9. Functie: directeur 12 Eénpitter (PO-Raad)
10. Intern begeleider (SBL-Competenties)
11. Intern begeleider (WMK-Competenties)
12. Intern begeleider en Opbrengstgericht werken (School aan Zet)
13. Leraren (ICT-vaardigheden)
14. Leraren (Inspectie van het Onderwijs 2017)
15. Leraren (SBL-Competenties)
16. Leraren (WMK-Competenties)
17. Leraren primair onderwijs L10
18. Leraren primair onderwijs L11
19. Leraren primair onderwijs L12
20. Observatie-instrument: Grote kijkwijzer op basis van KBA-competenties
21. Observatie-instrument: Groten kijkwijzer op basis van WMK-competenties
22. Onderwijsassistent (Algemeen)
23. Onderwijsassistent (WMK)
24. Vliegende Brigades

In deze sets komen de volgende competenties aan bod:

WMK-competenties	SBL-competenties	Vliegende Brigades/ KBA Competenties
Gebruik leertijd Didactisch handelen Pedagogisch handelen Zorg en begeleiding Functioneren als teamlid Gerichtheid op ontwikkeling Opbrengstgerichtheid Communicatie Persoonskenmerken	Interpersoonlijk competent Pedagogisch competent Inhoudelijk en didactisch competent Organisatorisch competent Competent in samenwerken met collega's Competent in samenwerken met de omgeving Competent in reflectie en ontwikkeling	Pedagogisch handelen Leertijd Taakgerichte leertijd Activerende directe instructie Strategieën voor denken en leren Systematisch volgen vorderingen Afstemming instructie verwerking Actieve betrokkenheid v/d leerlingen Verantwoordelijkheid leerlingen voor organisatie en proces

ICT-competenties	School aan Zet
Basisvaardigheden Werken in de schoolcontext Pedagogisch-didactisch handelen Professionele ontwikkeling	Fase To Plan Fase To Do Fase To Check Fase to Act Kennis van effectief taal- en rekenonderwijs Kennis van interventies voor zwakke leerlingen Kennis van op het gebied van toetsen Kennis op het gebied van methoden en materialen

Via Beoordeling medewerkers worden de medewerkers van een school beoordeeld door de leiding van de school (deze sessie kan nu ook uitgezet worden via de WMK-BM module). De scores van leidinggevende-1, leidinggevende-2, etc. komen naast elkaar te staan en leiden tot een gemiddelde score. Voor iedere medewerker leidt dit tot een persoonlijk rapport met daarin de uitslagen. Het rapport kan met de betreffende medewerker besproken worden.

Daarnaast kan de directie van de school beschikken over een teamoverzicht. Daaruit blijkt op welke aspecten een team [de medewerkers] goed of juist matig scoort. Dit kan dan weer tot acties leiden.

h. POP

Het is mogelijk om met behulp van WMK een POP op te stellen. WMK bevat een POP-omgeving voor:

1. Bekwaamheidseisen 2017
2. Bekwaamheidseisen CAO
3. Bovenschools Management
4. Functie: adjunct-directeur 10 (PO-Raad)
5. Functie: adjunct-directeur 11 (PO-Raad)
6. Functie: directeur 10 (PO-Raad)
7. Functie: directeur 11 (PO-Raad)
8. Functie: directeur 11 Eénpitter (PO-Raad)
9. Functie: directeur 12 (PO-Raad)
10. Functie: directeur 12 Eénpitter (PO-Raad)
11. Intern begeleider
12. Leraar primair onderwijs L10
13. Leraar primair onderwijs L11
14. Leraar primair onderwijs L12
15. Leraren (ICT-vaardigheden)
16. Leraren (Inspectie van het Onderwijs)
17. Onderwijsassistent
18. Professionele schoolleiders (NSA)
19. Schoolleiding
20. Vliegende Brigades

Iedere POP bestaat uit een aantal vaste onderdelen:

- Algemene informatie
- Competenties
- Gedragscode
- Resultaten en plannen
- Schooldocumenten

De beheerder maakt de POP-omgeving op en maakt daarna een sessie aan. Vervolgens kunnen de respondenten hun POP opstellen.

i. Bekwaamheidsdossier

WMK biedt de mogelijkheid om per medewerker een persoonlijk bekwaamheidsdossier op te stellen. De beheerder voegt via deze module medewerkers toe. De medewerkers krijgen vervolgens eigen inloggegevens. Met deze inloggegevens hebben de medewerkers alleen toegang tot hun persoonlijk dossier.

j. Monitors

WMK bevat twee monitors:

- De monitor Personeel
- De monitor Sociale veiligheid

In de monitors beschrijft de school de kengetallen met betrekking tot [1] personeel en/of [2] sociale veiligheid. De monitor Personeel kan gekoppeld worden aan de uitslagen van de Quick Scan Integraal personeelsbeleid, de monitor Sociale veiligheid aan de Schooldiagnose Schoolklimaat en de vragenlijsten Sociale veiligheid (ouders, leraren en leerlingen). De beide monitors kunnen ingevuld worden ten behoeve van het jaarverslag van de school.

k. Leerlingenkenmerken

Met behulp van de module Leerlingenkenmerken kunnen scholen de leerling populatie in kaart brengen. Te denken valt aan gewichten, zorgzwaarte, schoolverloop, uitstroom, interne zorg, externe zorg en ouderpopulatie. Het tabblad Instellingen geeft een overzicht van alle algemene WMK monitoren weer. Er bestaat altijd een mogelijkheid om eigen monitoren toe te voegen. Daarnaast biedt deze module ruimte om de omstandigheden van de school te beschrijven zoals ligging van de school in de omgeving, bouwprojecten, onderwijs in de gemeente etc. en kan er een plan van aanpak opgesteld worden.

l. Ondersteuningsprofiel

Scholen kunnen met behulp van WMK een schoolondersteuningsprofiel opstellen. Het SOP bestaat uit vijf afdelingen: een open gedeelte, de kengetallen, de vragenlijsten voor de directie, de vragenlijsten voor de werknemers en de zogenaamde arrangementen. Daarnaast is het mogelijk om ook leerlingen en ouders te bevragen met betrekking tot zorg en begeleiding.

Vragenlijsten Directie	Vragenlijsten Team
De kwaliteit van de schoolorganisatie Dyslexie Hoogbegaafdheid IJkpunten voor de basiszorg Ketenpartners Materialen, middelen en faciliteiten Standaarden Zorgplicht Zorg en begeleiding [inspectie-eisen]	Algemene zorgdeskundigheid Differentiatiecapaciteit leraren Handelingsgericht werken Hoogbegaafdheid Interne begeleiding Interventies Ouderbetrokkenheid Rekenbeleid Specifieke zorgdeskundigheid [plaatsen] Specifieke zorgdeskundigheid [voorzieningen] Specifieke zorgdeskundigheid [weten en kunnen] Zorg en begeleiding [algemeen]

Het is zeker niet nodig om de respondentgroepen alles te laten scoren. Ook hier kunnen keuze gemaakt worden. Het meest basaal zijn de vragenlijsten IJkpunten voor de basiszorg, Materialen, middelen en faciliteiten (directie) en de drie vragenlijsten over specifieke zorgdeskundigheid (team). Na het invullen van de kengetallen en het scoren van de vragenlijsten worden de uitslagen verwerkt in een totaalrapport.

Het is mogelijk om de kengetallen en de uitslagen van de vragenlijsten te voorzien van een analyse en conclusies. Op basis van de scores kan de school strategisch beleid formuleren: wat kunnen we wel, en wat niet? Wat willen we wel, en wat niet? En: wat gaan we doen om de gewenste situatie te realiseren?

m. Veiligheid

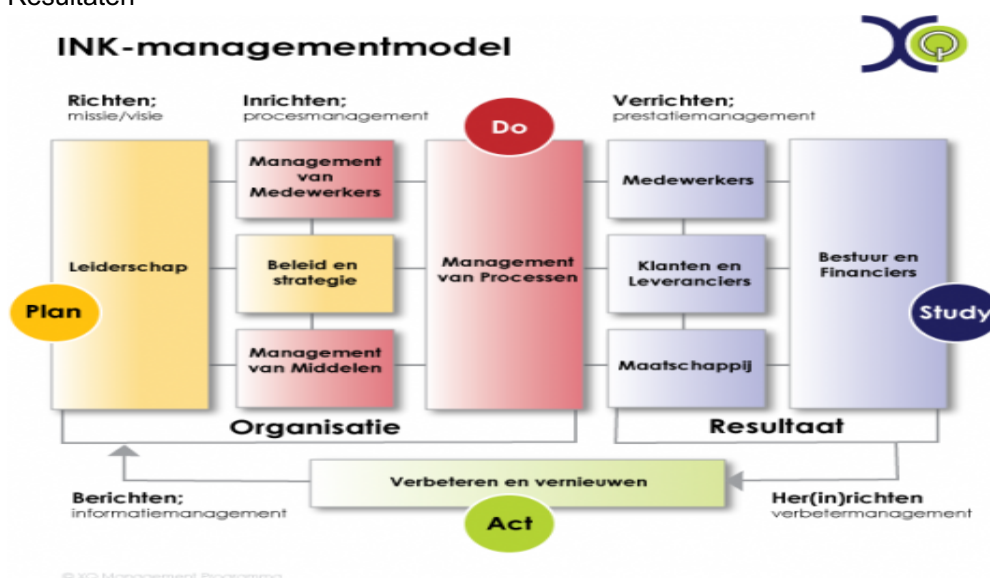
De module Veiligheid is een instrument dat gebruikt kan worden om globaal zicht te krijgen op de kwaliteit van een aantal veiligheidsterreinen (tegelijk). Een veiligheidsterrein bestaat uit indicatoren die veelal zijn afgeleid van het Digitaal Veiligheidsplan (online tool van de Stichting School & Veiligheid). Op basis van de gescoorde thema's kan de school per indicator een beleid schrijven. Daarnaast kan de school een eigen oordeel geven, er kan een toelichting geschreven worden met verwijzing naar documenten die gebruikt worden en door de school kunnen aandachtspunten toegevoegd worden. Dit leidt dan tot een compleet veiligheidsplan. De volgende thema's kunnen gescoord worden:

1. Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
2. Inzicht in de veiligheidsbeleving, incidenten en risico's
3. Voorwaarden, taken en samenwerking
4. Pedagogisch handelen
5. Preventieve programma's en activiteiten
6. Signaleren en actief handelen
7. Kwaliteitszorg
8. Veiligheid, beleid en documenten

n. INK

Gebruikers die de uitslagen van WMK willen presenteren in het INK-model [zie afbeelding], kunnen gebruik maken van de module INK. In dit model gaat het om een beoordeling van de volgende thema's:

1. Leiderschap
2. Management van medewerkers
3. Strategie en beleid
4. Management middelen
5. Management primaire processen
6. Waardering door medewerkers
7. Waardering door klanten
8. Waardering door de maatschappij
9. Resultaten



Het onderdeel Management van primaire processen is op WMK opgesplitst in de volgende beleidsterreinen:

1. Aanbod
2. Leertijd
3. Pedagogisch handelen
4. Didactisch handelen
5. Afstemming
6. Zorg en begeleiding
7. Wet- en regelgeving

De onderdelen in de INK-module worden gescoord door het MT enerzijds en het team anderzijds. De scores komen naast elkaar te staan in het rapport, zodat direct zichtbaar is waar de meningen van het MT en het team overeenkomen en van elkaar afwijken.


o. Downloads

Het onderdeel Downloads kan de school gebruiken om documenten te downloaden die ingezet kunnen worden bij de kwaliteitszorg, het integraal personeelsbeleid, het opbrengstgericht werken en/of het vorm geven aan handelingsgericht werken. Daarnaast kunnen er ook eigen documenten gedownload worden. Van belang is het formulier Planning, omdat de school hierop aangeeft wat wanneer gescoord wordt. Het planningsformulier vormt het kwaliteitszorg-spoorboekje van de school. Een ander veel gebruikt onderdeel is het gecombineerde jaarplan-jaarverslag. Veel scholen zetten het opleidingsboekje (inclusief klassenbezoeken) in bij de gesprekkencyclus. De essentie van de documenten bij Downloads is, dat ze altijd zijn aan te passen aan de schoolsituatie. In die zin vormen de documenten eerder een voorbeeld dan een kant-en-klaar product.

p. Instellingen

Het onderdeel Instellingen heeft vier functies. De beheerder kan andere beheerders [gebruikers] toevoegen en inloggegevens wijzigen. Verwijderde gebruikers kunnen weer gedeactiveerd worden via het tabblad 'Gedeactiveerde gebruikers'. Standaardteksten kunnen worden opgeslagen. Bij de verschillende onderdelen op WMK kan de beheerder daarna gebruik maken van de opgestelde teksten [via 'invoegen']. Bij de button 'logo' kan de beheerder een logo uploaden.


q. Planning

Bij Planning kunnen de beheerders onderdelen plannen (deze worden weergegeven in de WMK-tijdbalk). Hier worden alle sessies getoond van die aangemaakt zijn in WMK. Via Planning kunnen sessies worden geactiveerd  en gewijzigd. De beheerder kan tevens aangeven of de school herinneringen wil ontvangen en kan een herinnering worden gevraagd [herinnering versturen].

3. Quick Scan

De Quick Scan is een instrument om de kwaliteit van de school globaal te meten. Het is de bedoeling dat een school jaarlijks een aantal scans tegelijk (in één sessie) afneemt. Op basis van de uitslagen kan een school een (deel van het) jaarplan vormgeven.

Quick Scan afnemen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Quick Scan**
2. Klik op **+ Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op 
4. **Inhoud:** beleidsterrein(en) zoeken

Beleidsterrein zoeken op naam


Beleidsterrein zoeken op bron Eigen Bovenschools Management Samenwerkingsverband WMK-standaard

Beleidsterrein zoeken op tag Vliegende Brigades Nieuw Voor- en vroegschoolse educatie pko Brede school 21st Century Skills

CAO PO

5. Na de keuze van de zoekmethode verschijnt de lijst met beleidsterreinen die past bij de zoekopdracht.
6. Bepaal welke beleidsterreinen moeten worden gescoord via de Quick Scan

*We bevelen aan om een vierjarenplanning te ontwerpen (zie **Downloads, Beleidsdocument Kwaliteitszorg + Planning Schoolplanperiode**) die verheldert welke beleidsterreinen wanneer gescoord worden. Omdat WMK ongeveer 30 beleidsterreinen bevat, is het nodig om eerst keuzes te maken (wat willen we systematisch beoordelen?) Daarna kan de school bepalen welke beleidsterreinen wanneer beoordeeld worden: welke in jaar 1, welke in jaar 2, welke in jaar 3 en welke in jaar 4.*

7. Klik op **>**[afnemen] bij het gekozen beleidsterrein
8. Het gekozen beleidsterrein verschijnt onderaan
9. Klik op  als alle (!) beleidsterreinen die gescoord moeten worden, zijn gekozen
10. Schrijf de introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van de Quick Scan]
 - Bijv.: Je kunt nu de Quick Scan scoren
 - Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie Invoegen]
11. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld Quick Scan [jaartal]
12. Vul de brief desgewenst aan [**de inlogcodes worden automatisch gegenereerd**].

Voorbeeld briefje

Beste collega,

Wil je de Quick Scan (...) scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*

Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

Hartelijk dank, de directie

13. Bepaal of er een document moet worden toegevoegd [bijlage]

14. Klik op

Volgende stap

15. Instellen splitsingslabels [geen verplicht onderdeel, deze stap kan worden overgeslagen door

op

Volgende stap

te klikken]. Wilt u gebruik maken van deze optie volg dan de stappen 16 t/m 23.

Wilt u deze optie niet gebruiken ga dan verder met stap 24.

16. Klik op

Ja splitsingslabel toevoegen

[max. 3 labels]

17. Vul de omschrijving van de label in (bijv. functie)

18. Klik op

Splitsingslabel toevoegen

, herhaal deze stap om nog een label toe te voegen

19. Klik op

Volgende stap

20. Respondenten importeren: klik op [Bestand kiezen/Bladeren] om het CSV-bestand te importeren [zie hoofdstuk 21: Een CSV-bestand maken voor splitsing labels]

21. Klik op

Respondenten importeren

22. Selecteer de omschrijving van de splitsing labels

23. Klik op

Importeren

24. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail). Per brief: vul het aantal respondenten in bij **Respondenten toevoegen voor brief** [links] en klik op

Respondenten toevoegen

. Per e-mail, importeer dan via **Respondenten importeren voor e-mail** en [Bestand kiezen/Bladeren] de e-mailadressen [rechts] uit een CSV-bestand [zie hoofdstuk 20: het

aanmaken van een e-mailbestand/CSV bestand]; klik daarna op

Respondenten importeren

25. Klik op

Volgende stap

26. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje en klik op



Volgende stap


27. Bepaal de looptijd van de sessie en klik op

Volgende stap

28. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]: **verstuur naar alle respondenten met e-mail**.

Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als PDF-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

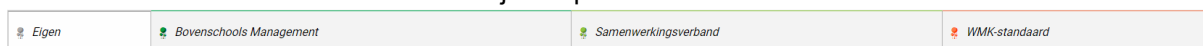
29. Klik op Volgende stap
30. Bij **Resultaten** verschijnen de scores na de beoordeling door de respondenten:
- Mogelijkheid om een eigen analyse te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - Mogelijkheid om eigen slotconclusies te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - Mogelijkheid om resultaten toe te voegen aan een vergelijking 
 - Mogelijkheid om resultaten te exporteren als CSV 
 - Mogelijkheid om een rapport te downloaden:
 - Volledig rapport [keuze tussen standaard rapport/rapport met percentage per score]
 - Samenvatting
 - CSV voor SPSS import
 - Splitsing op labels









Bij het tabblad **Verspreiden en Respons** eerst alle respondenten afronden , voordat het rapport gedownload wordt. Dan is zeker dat alle uitslagen worden meegenomen in de rapportage. Je kunt bij dit tabblad ook zien hoeveel vragen de verschillende respondenten hebben beantwoord.

Kwaliteitskaart aanpassen

WMK bevat een Quick Scan [QS] en een Schooldiagnose [SD]. De inhoud van beide instrumenten is sterk inspectie gerelateerd. Het is denkbaar dat een school de inhoud van een QS of een SD wil aanpassen aan de eigen missie, visie en/of doelen. Een aangepaste QS of SD heet binnen WMK een kwaliteitskaart. Een kwaliteitskaart is dus feitelijk een aangepaste QS of SD.


- Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Quick Scan**
- Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
- Welke standaard WMK kwaliteitskaart wil je aanpassen?




- Klik op  [beleidsterrein bekijken] en vervolgens op  [beleidsterrein kopiëren]
- Bij **Eigen** is de gekopieerde kwaliteitskaart toegevoegd
- Maak de kaart door de indicatoren aan te passen:
 - Indicatoren toevoegen 
 - Indicatoren wijzigen 
 - Indicatoren verwijderen 
 - Indicatoren exporteren  /importeren 
 - Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes  

Kwaliteitskaart toevoegen

Hoewel WMK al talloze beleidsterreinen bevat die in aanmerking komen voor de kwaliteitszorg van een school, is het denkbaar dat een school beleidsterreinen wil beschrijven en beoordelen die heel specifiek zijn voor de school. Een school die zich wil profileren met zelfstandig werken, kan (dan) bijvoorbeeld de Quick Scan (kwaliteitskaart) Zelfstandig werken toevoegen.


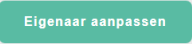



1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Quick Scan**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op **+** **Kwaliteitskaart toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Vul bij **Toevoegen kwaliteitskaart** [links] de naam in van de nieuwe kwaliteitskaart
5. Klik op 

We gebruiken hier de term Kwaliteitskaart, omdat een aangepaste Quick Scan of een zelf ontworpen Quick Scan een kwaliteitskaart wordt genoemd.

6. Bij  **Eigen** is de nieuwe kwaliteitskaart toegevoegd
7. Klik op **+** om een indicator + bekwaamheid [optioneel] toe te voegen en bevestig met **✓** [opslaan]
8. Voeg steeds met **+** en **✓** [opslaan] indicatoren toe en ontwerp zo de kwaliteitskaart

Kwaliteitskaart delen




Het is denkbaar dat een school de resultaten van een kwaliteitskaart niet zichtbaar wil hebben voor alle gebruikers. Een WMK-gebruiker kan bepalen voor wie een kwaliteitskaart zichtbaar mag zijn; de gebruiker is dan eigenaar van een kwaliteitskaart. Vervolgens bepaalt de eigenaar met wie de kwaliteitskaart gedeeld wordt. Standaard is ingesteld dat een vragenlijst met iedereen gedeeld wordt, deze kwaliteitskaart is dus zichtbaar voor iedere gebruiker.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Quick Scan**
2. Klik op  [quick scan delen]
3. Stel een eigenaar in als deze nog niet is ingesteld
4. Selecteer een eigenaar
5. Klik op 
6. Een sessie staat standaard ingesteld op **Gedeeld met:** Iedereen
7. Bepaal vervolgens met wie de sessie gedeeld moet worden en klik op  [delen] om de gebruikers te selecteren
8. Geselecteerde gebruikers worden getoond bij **Gedeeld met:**
9. Klik op  **Privé maken** om een sessie privé te maken [deze is dan alleen zichtbaar voor de eigenaar]
10. Klik op  om Gebruikers te verwijderen



Kwaliteitskaart exporteren/importeren

WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen kwaliteitskaarten te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een kwaliteitskaart:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Quick Scan**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de kwaliteitskaart op te zoeken
4. Klik op  [beleidsterrein bekijken] en vervolgens op  [beleidsterrein exporteren]
5. De kwaliteitskaart wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze kwaliteitskaart vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een kwaliteitskaart:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Quick Scan**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek**
3. Klik op  **Kwaliteitskaart toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren kwaliteitskaart** [rechts] op **Bestand kiezen/Bladeren** en selecteer de opgeslagen kwaliteitskaart (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 
6. Bij  Eigen is de geïmporteerde kwaliteitskaart toegevoegd

Vergelijking maken

1. Klik op **Mijn Vergelijkingen**

Mijn Sessies | Mijn Bibliotheek | Mijn Archief | **Mijn Vergelijkingen**

2. Klik op **+** **Vergelijking starten**
3. Geef deze sessie een naam
4. Klik op **Start vergelijking**
5. Klik op **Mijn Vergelijkingen** en klik op een vergelijking om deze te openen
6. In het zoekveld zoeken op naam van de meting **NB: zoeken kan alleen op naam van de sessie**






Doorzoek sessies

7. Klik op het **+** icoontje om een sessie aan de vergelijking toe te voegen.
8. Of klik op **Mijn Sessies**
9. Open de sessie; ga naar het tabblad **Resultaten** en klik op **+**


Naam & planning | Inhoud | Introductietekst & brief | Splitsingslabels | Respondenten | Norm | Looptijd | Verspreiden & respons | **Resultaten**

10. Selecteer een tussenkop en klik op **Toevoegen**
11. Na toevoegen van de indicatoren aan de vergelijking verschijnt de mogelijkheid om de vergelijking in een grafiek te zien d.m.v. **Grafiek tonen**

12. Een vergelijking aanpassen? Klik op **Mijn Vergelijkingen** en open een vergelijking:

- a. Naam vergelijking wijzigen 
- b. Vergelijking verplaatsen   
- c. Vergelijking verwijderen 

13. In het veld **Analyse** kan een analyse worden geschreven

14. Rapport downloaden? Klik op  **Downloaden**

4. Schooldiagnose

De Schooldiagnose is een instrument om de kwaliteit van een school meer gedetailleerd te meten (scoren). Het is de bedoeling dat een school, bijvoorbeeld naar aanleiding van een Quick Scan, vaststelt welk beleidsterrein gediagnosticeerd moet (kan) worden. Sowieso is het nuttig om belangrijke beleidsterreinen met een zekere regelmaat te diagnosticeren. In beginsel moet het beleidsterrein Opbrengsten jaarlijks gescoord worden.

Schooldiagnose afnemen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Schooldiagnose**
2. Klik op **+ Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op **Sessie starten**
4. Inhoud: beleidsterrein(en) zoeken

Beleidssterrein zoeken op naam

Beleidssterrein zoeken op bron Eigen Bovenschools Management Samenwerkingsverband WMK-standaard

Beleidssterrein zoeken op tag Vliegende Brigades Nieuw Voor- en vroegschoolse educatie pko Brede school 21st Century Skills

CAO PO

5. Na de keuze van de zoekmethode verschijnt de lijst met beleidsterreinen die past bij de zoekopdracht.
6. Bepaal welk beleidsterrein moet worden gescoord via de Schooldiagnose

We bevelen aan om een vierjarenplanning te ontwerpen (zie Downloads, Beleidsdocument Kwaliteitszorg + Planning Schoolplanperiode) die verheldert welk beleidsterrein wanneer gediagnosticeerd wordt. Omdat WMK ongeveer 30 beleidsterreinen bevat, is het nodig om eerst keuzes te maken (wat willen we systematisch diagnosticeren?) Daarna kan de school bepalen welk beleidsterrein wanneer gediagnosticeerd wordt: welke in jaar 1, welke in jaar 2, welke in jaar 3 en welke in jaar 4.

7. Klik op **>** [afnemen] bij het gekozen beleidsterrein
8. Het gekozen beleidsterrein verschijnt onderaan
9. Klik op **Volgende stap** als alle (!) beleidsterreinen die gescoord moeten worden, zijn gekozen
10. Bepaal de introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van de Quick Scan]
 - Bijv.: Je kunt nu de Quick Scan [...] scoren
 - Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie Invoegen]
11. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld Quick Scan [naam] [jaartal]
12. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd]

Voorbeeld briefje

Beste collega,

Wil je de Schooldiagnose (...) scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}




*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*


Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

Hartelijk dank, de directie

13. Bepaal of er een document moet worden toegevoegd [bijlage]
14. Klik op 
15. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail). Per brief: vul het aantal respondenten in bij **Respondenten toevoegen voor brief** [links] en klik op . Per e-mail, importeer dan via **Respondenten importeren voor e-mail** en [Bestand kiezen/Bladeren] de e-mailadressen [rechts] uit een CSV-bestand [zie: hoofdstuk 20: het aanmaken van een e-mailbestand/CSV bestand]; klik daarna op 
16. Klik op 
17. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje en klik op 
18. Bepaal de looptijd van de sessie en klik op 
19. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]: **verstuur naar alle respondenten met e-mail**.

Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

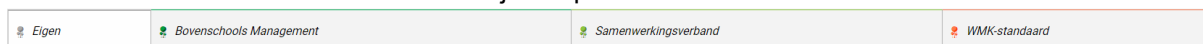
20. Klik op 
21. Bij **Resultaten** verschijnen de scores na de beoordeling door de respondenten:
 - a. Mogelijkheid om een eigen analyse te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - b. Mogelijkheid om eigen slotconclusies te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - c. Mogelijkheid om resultaten toe te voegen aan een vergelijking 
 - d. Mogelijkheid om resultaten te exporteren als CSV 
 - e. Mogelijkheid om een rapport te downloaden:
 - Volledig rapport [keuze tussen standaard rapport/rapport met percentage per score]
 - Samenvatting
 - CSV voor SPSS import
 - Open vragen

Bij het tabblad Verspreiden en Respons eerst alle respondenten afronden , voordat het rapport gedownload wordt. Dan is zeker dat alle uitslagen worden meegenomen in de rapportage. Je kunt bij dit tabblad ook zien hoeveel vragen de verschillende respondenten hebben beantwoord.

Kwaliteitskaart aanpassen

WMK bevat een Quick Scan [QS] en een Schooldiagnose [SD]. De inhoud van beide instrumenten is sterk inspectie gerelateerd. Het is denkbaar dat een school de inhoud van een QS of een SD wil aanpassen aan de eigen missie, visie en/of doelen. Een aangepaste QS of SD heet binnen WMK een kwaliteitskaart. Een kwaliteitskaart is dus feitelijk een aangepaste QS of SD.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Schooldiagnose**
2. Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
3. Welke standaard WMK kwaliteitskaart wil je aanpassen?



4. Klik op [beleidsterrein bekijken] en vervolgens op [beleidsterrein kopiëren]
5. Bij **Eigen** is de gekopieerde kwaliteitskaart toegevoegd
6. Maak de kaart door de indicatoren en/of kernkwaliteiten aan te passen:
 - a. Indicatoren toevoegen
 - b. Indicatoren wijzigen
 - c. Indicatoren exporteren /importeren
 - d. Indicatoren verwijderen
 - e. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes

Kwaliteitskaart toevoegen


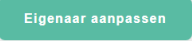



1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Schooldiagnose**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op **Kwaliteitskaart toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Vul bij **Toevoegen kwaliteitskaart** [links] de naam van de nieuwe kwaliteitskaart in
5. Klik op

We gebruiken hier de term Kwaliteitskaart, omdat een aangepaste Quick Scan of een zelf ontworpen Quick Scan een kwaliteitskaart wordt genoemd.

6. Bij **Eigen** is de nieuwe kwaliteitskaart toegevoegd
7. Klik op om een indicator + bekwaamheid [optioneel] toe te voegen en bevestig met [opslaan]
8. Voeg steeds met en [opslaan] indicatoren toe
9. Voeg nieuwe vragen + bekwaamheid [optioneel] toe aan indicatoren met behulp van [vraag toevoegen] en bevestig met [opslaan]

Kwaliteitskaart delen




Het is denkbaar dat een school de resultaten van een kwaliteitskaart niet zichtbaar wil hebben voor alle gebruikers. Een WMK-gebruiker kan bepalen voor wie een kwaliteitskaart zichtbaar mag zijn; de gebruiker is dan eigenaar van een kwaliteitskaart. Vervolgens bepaalt de eigenaar met wie de kwaliteitskaart gedeeld wordt. Standaard is ingesteld dat een vragenlijst met iedereen gedeeld wordt, deze kwaliteitskaart is dus zichtbaar voor iedere gebruiker.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Schooldiagnose**
2. Klik op  [schooldiagnose delen]
3. Stel een eigenaar in als deze nog niet is ingesteld
4. Selecteer een eigenaar
5. Klik op 
6. Een sessie staat standaard ingesteld op **Gedeeld met: iedereen**
7. Bepaal vervolgens met wie de sessie gedeeld moet worden en klik op  [delen] om de gebruikers te selecteren. Geselecteerde gebruikers worden getoond bij **Gedeeld met**
8. Klik op  **Prive maken** om een sessie privé te maken [deze is dan alleen zichtbaar voor de eigenaar]
9. Klik op  om Gebruikers te verwijderen



Kwaliteitskaart exporteren/importeren

WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen kwaliteitskaarten te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een kwaliteitskaart:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Schooldiagnose**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de kwaliteitskaart op te zoeken
4. Klik op  [beleidsterrein bekijken] en vervolgens op  [beleidsterrein exporteren]
5. De kwaliteitskaart wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze kwaliteitskaart vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een kwaliteitskaart:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies Schooldiagnose
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Kwaliteitskaart toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren kwaliteitskaart** [rechts] op **Bestand kiezen/bladeren** en selecteer de opgeslagen kwaliteitskaart (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 
6. Bij  **Eigen** is de geïmporteerde kwaliteitskaart toegevoegd

Vergelijking maken

1. Klik op **Mijn Vergelijkingen**

Mijn Sessies | Mijn Bibliotheek | Mijn Archief | **Mijn Vergelijkingen**

2. Klik op **Vergelijking starten**

3. Geef deze sessie een naam

4. Klik op

5. Klik op **Mijn Vergelijkingen** en klik op een vergelijking om deze te openen

6. In het zoekveld zoeken op naam van de meting **NB: zoeken kan alleen op naam van de sessie**

Doorzoek sessies

7. Klik op het icoontje om een sessie aan de vergelijking toe te voegen.

8. Of klik op **Mijn Sessies**

9. Open de sessie; ga naar het tabblad **Resultaten** en klik op






Naam & planning > Inhoud > Introductietekst & brief > Splitsingslabels > Respondenten > Norm > Looptijd > Verspreiden & respons > **Resultaten**

10. Selecteer een tussenkop en klik op

11. Na toevoegen van de indicatoren aan de vergelijking verschijnt de mogelijkheid om de vergelijking

in een grafiek te zien d.m.v.

12. Een vergelijking aanpassen? Klik op **Mijn Vergelijkingen** en open een vergelijking:

- Naam vergelijking wijzigen 
- Vergelijking verplaatsen   
- Vergelijking verwijderen 


13. In het veld **Analyse** kan een analyse worden geschreven

14. Rapport downloaden? Klik op **Downloaden**

5. Basiskwaliteit

Een zelfevaluatie-instrument om gedetailleerd vast te stellen of de school basiskwaliteit (conform het laatste onderzoekskader van de inspectie) levert. In het rapport kunnen ook de eigen kwaliteitsaspecten worden vastgelegd.



Zelfevaluatie afnemen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Basiskwaliteit**
2. Klik op **+ Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op 
4. **Inhoud:** beleidsterrein(en) zoeken

Beleidssterrein zoeken op naam

Beleidssterrein zoeken op bron Eigen Bovenschools Management Samenwerkingsverband WMK-standaard

Beleidssterrein zoeken op tag Nieuw VVE VVE Nieuw

5. Na de keuze van de zoekmethode verschijnt de lijst met beleidsterreinen die past bij de zoekopdracht.
6. Klik op  [afnemen] bij het gekozen beleidsterrein
7. Het gekozen beleidsterrein verschijnt onderaan
8. Klik op  als alle (!) beleidsterreinen die gescoord moeten worden, zijn gekozen
9. Bepaal de introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van de Zelfevaluatie]
 - Bijv.: Je kunt nu de vragenlijst... scoren
 - Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie Invoegen]
10. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld Zelfevaluatie [naam] [jaartal]
11. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd].

Voorbeeld briefje

Beste collega,

Wil je het beleidsterrein (...) scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}


Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*




Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}


Hartelijk dank,
de directie

12. Bepaal of er een document moet worden toegevoegd [bijlage]
13. Klik op 

14. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail). Per brief: vul het aantal respondenten in bij **Respondenten toevoegen voor brief** [links] en klik op .
- Per e-mail, importeer dan via **Respondenten importeren voor e-mail** en [Bestand kiezen/Bladeren] de e-mailadressen [rechts] uit een CSV-bestand [zie: hoofdstuk 20: het aanmaken van een e-mailbestand/CSV bestand]; klik daarna op .
15. Klik op .
16. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje en klik op .
17. Bepaal de looptijd van de sessie en klik op .
18. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]: **verstuur naar alle respondenten met e-mail**.

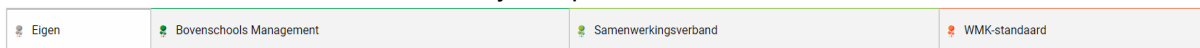
Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

18. Klik op .
19. Bij **Resultaten** verschijnen de scores na de beoordeling door de respondenten:
- a. Mogelijkheid om een eigen analyse en eigen oordeel te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - b. Mogelijkheid om eigen slotconclusies te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - c. Mogelijkheid om resultaten toe te voegen aan een vergelijking 
 - d. Mogelijkheid om resultaten te exporteren als CSV 
 - e. Mogelijkheid om een rapport te downloaden:
 - Volledig rapport [keuze tussen standaard rapport of rapport met % per score]
 - Samenvatting
 - CSV voor SPSS import
 - Open vragen

Bij het tabblad Verspreiden en Respons eerst alle respondenten afronden  , voordat het rapport gedownload wordt. Dan is zeker dat alle uitslagen worden meegenomen in de rapportage. Je kunt bij dit tabblad ook zien hoeveel vragen de verschillende respondenten hebben beantwoord.

Kwaliteitskaart aanpassen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Basiskwaliteit**
2. Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
3. Welke standaard WMK kwaliteitskaart wil je aanpassen?



4. Klik op [beleidsterrein bekijken] en vervolgens op [beleidsterrein kopiëren]
5. Bij **Eigen** is de gekopieerde kwaliteitskaart toegevoegd
6. Maak de kaart door de indicatoren aan te passen:
 - a. Indicatoren toevoegen
 - b. Indicatoren wijzigen
 - c. Indicatoren exporteren /importeren
 - d. Indicatoren verwijderen
 - e. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes

Kwaliteitskaart toevoegen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Basiskwaliteit**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op **Kwaliteitskaart toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Vul bij **Toevoegen kwaliteitskaart** [links] de naam van de nieuwe kwaliteitskaart in
5. Klik op
6. Bij **Eigen** is de nieuwe kwaliteitskaart toegevoegd
7. Klik op om een indicator toe te voegen en bevestig met [opslaan]

Kwaliteitskaart delen




Het is denkbaar dat een school de resultaten van een kwaliteitskaart niet zichtbaar wil hebben voor alle gebruikers. Een WMK-gebruiker kan bepalen voor wie een kwaliteitskaart zichtbaar mag zijn; de gebruiker is dan eigenaar van een kwaliteitskaart. Vervolgens bepaalt de eigenaar met wie de kwaliteitskaart gedeeld wordt. Standaard is ingesteld dat een vragenlijst met iedereen gedeeld wordt, deze kwaliteitskaart is dus zichtbaar voor iedere gebruiker.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Basiskwaliteit**
2. Klik op [zelfevaluatie delen]
3. Stel een eigenaar in als deze nog niet is ingesteld
4. Selecteer een eigenaar en klik op
5. Een sessie staat standaard ingesteld op **Gedeeld met: iedereen**
6. Bepaal vervolgens met wie de sessie gedeeld moet worden en klik op [delen] om de gebruikers te selecteren. Geselecteerde gebruikers worden getoond bij **Gedeeld met:**
7. Klik op **Prive maken** om een sessie privé te maken [deze is dan alleen zichtbaar voor de eigenaar]
8. Klik op om Gebruikers te verwijderen


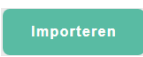
Kwaliteitskaart exporteren/importeren


WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen kwaliteitskaarten te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een kwaliteitskaart:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Basiskwaliteit**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de kwaliteitskaart op te zoeken
4. Klik op  [beleidsterrein bekijken] en vervolgens op  [beleidsterrein exporteren]
5. De kwaliteitskaart wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze kwaliteitskaart vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een kwaliteitskaart:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Basiskwaliteit**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Kwaliteitskaart toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren kwaliteitskaart** [rechts] op **Bestand kiezen/Bladeren** en selecteer de opgeslagen kwaliteitskaart (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 

Bij  Eigen is de geïmporteerde kwaliteitskaart toegevoegd

6. Vragenlijsten

WMK bevat veel vragenlijsten. Het is zeker niet de bedoeling dat een school alle vragenlijsten gebruikt. Het gaat op WMK steeds om het maken van keuzes. Standaard geldt wel: de vragenlijsten voor Ouders, Leerlingen en Medewerkers moeten (minstens) één keer per vier jaar worden afgenomen. De Vragenlijsten Sociale Veiligheid (ouders, leerlingen en medewerkers) moeten één keer per twee jaar worden afgenomen.

Vragenlijst afnemen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Vragenlijsten**
2. Klik op **+ Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op **Sessie starten**
4. Inhoud: vragenlijst(en) zoeken

Vragenlijst zoeken op naam

Vragenlijst zoeken op bron Eigen Bovenschools Management Samenwerkingsverband WMK-standaard

Vragenlijst zoeken op tag Ouders Leerlingen Nieuw Voor- en vroegschoolse educatie Vreedzame School Vensters PO

Sociale veiligheid Leraren Burgerschap OGO OPO Sociale veiligheid Leerlingen Compact

5. Na de keuze van de zoekmethode verschijnt een overzicht met vragenlijsten die past bij de zoekopdracht.
6. Bepaal welke vragenlijst moet worden gescoord
7. Klik op **>** [afnemen] bij de gekozen vragenlijst
8. De gekozen vragenlijst verschijnt onderaan
9. Klik op **Volgende stap** als alle (!) vragenlijsten die gescoord moeten worden, zijn gekozen
10. Bepaal de introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van de vragenlijst]
 - Bijv.: Je kunt nu de vragenlijst [...] scoren
 - Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie Invoegen]
11. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld vragenlijst [naam] [jaartal]
12. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd].

Voorbeeld briefje

Beste collega,

Wil je de vragenlijst (...) scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*

Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

Hartelijk dank,

de directie

13. Bepaal of er een document moet worden toegevoegd [bijlage]

14. Klik op

Volgende stap

15. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail). Per brief; vul het aantal respondenten in bij **Respondenten toevoegen voor brief** [links] en klik op

Respondenten toevoegen

Per e-mail, importeer dan via **Respondenten importeren voor e-mail** en [Bestand kiezen/Bladeren] de e-mailadressen [rechts] uit een CSV-bestand [zie: hoofdstuk 20: het aanmaken van een e-mailbestand/CSV bestand]; klik daarna op

Respondenten importeren

16. Klik op

Volgende stap

17. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje en klik op

Volgende stap

18. Bepaal de looptijd van de sessie en klik op

Volgende stap


19. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]: **verstuur naar alle respondenten met e-mail**.


Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

20. Klik op

Volgende stap

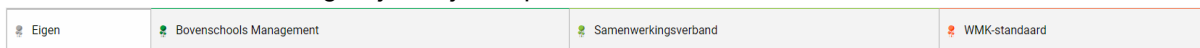
21. Bij **Resultaten** verschijnen de scores na de beoordeling door de respondenten:


- a. Mogelijkheid om een eigen analyse en eigen oordeel te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
- b. Mogelijkheid om eigen conclusies te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
- c. Mogelijkheid om resultaten toe te voegen aan een vergelijking 
- d. Mogelijkheid om een rapport te downloaden:
 - Volledig rapport [keuze tussen standaard rapport/rapport met percentage per score]
 - Samenvatting
 - CSV voor SPSS import
 - Splitsing op [...] **NB:** deze optie verschijnt pas als er bij een meerkeuzevraag 4 of minder [4 is max. aantal om een rapport te kunnen genereren] antwoordmogelijkheden opgegeven zijn.
 - Open vragen

Bij het tabblad Verspreiden en Respons eerst alle respondenten afronden , voordat het rapport gedownload wordt. Dan is zeker dat alle uitslagen worden meegenomen in de rapportage. Je kunt bij dit tabblad ook zien hoeveel vragen de verschillende respondenten hebben beantwoord.







Vragenlijst aanpassen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Vragenlijsten**
2. Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
3. Welke standaard WMK vragenlijst wil je aanpassen?



4. Klik op  [vragenlijst bekijken] en vervolgens op  [vragenlijst kopiëren]
5. Bij  **Eigen** is de gekopieerde vragenlijst toegevoegd
6. Maak de vragenlijst door de tussenkop, de vraag of de subvraag aan te passen:
 - a. Toevoegen 
 - b. Exporteren  / Importeren 
 - c. Wijzigen 
 - d. Verwijderen 
 - e. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes  

Vragenlijst toevoegen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Vragenlijsten**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Vragenlijst toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Vul bij **Toevoegen vragenlijst** [links] de naam van de nieuwe vragenlijst in
5. Klik op 
6. Bij  **Eigen** is de nieuwe vragenlijst toegevoegd
7. Klik op  om een tussenkop toe te voegen [en eventueel een omschrijving] en klik op  [opslaan]
8. Klik bij de tussenkop op  om een vraag toe te voegen:

Kies tussen:

- Gewone vraag (likertschaal) [te beantwoorden met 1 (- -); 2 (-); 3 (+); 4 (++)]; nvt]
- Open vraag [formuleer een open vraag – er zijn geen antwoordcategorieën]
- Meerkeuzevraag [daarna met het plusje antwoordcategorieën toevoegen]
- Rapportcijfer (keuze 1 t/m 10)

Vragenlijst delen




Het is denkbaar dat een school de resultaten van een vragenlijst niet zichtbaar wil hebben voor alle gebruikers. Een WMK-gebruiker kan bepalen voor wie een vragenlijst zichtbaar mag zijn; de gebruiker is dan eigenaar van een vragenlijst. Vervolgens bepaalt de eigenaar met wie de vragenlijst gedeeld wordt. Standaard is ingesteld dat een vragenlijst met iedereen gedeeld wordt, deze vragenlijst is dus zichtbaar voor iedere gebruiker.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Vragenlijsten**
2. Klik op  [vragenlijst delen]
3. Stel een eigenaar in als deze nog niet is ingesteld
4. Selecteer een eigenaar en klik op 
5. Een sessie staat standaard ingesteld op **Gedeeld met: iedereen**
6. Bepaal vervolgens met wie de sessie gedeeld moet worden en klik op  [delen] om de gebruikers te selecteren. Geselecteerde gebruikers worden getoond bij **Gedeeld met**
7. Klik op  **Prive maken** om een sessie privé te maken [deze is dan alleen zichtbaar voor de eigenaar]
8. Klik op  om Gebruikers te verwijderen



Vragenlijst exporteren/importeren

WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen vragenlijsten te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een vragenlijst:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Vragenlijsten**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de vragenlijst op te zoeken
4. Klik op  [vragenlijst bekijken] en vervolgens op  [vragenlijst exporteren]
5. De vragenlijst wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze vragenlijst vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een vragenlijst:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Vragenlijsten**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Vragenlijst toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren vragenlijst** [rechts] op **Bestand kiezen/bladeren** en selecteer de opgeslagen vragenlijst (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 

6. Bij  Eigen is de geïmporteerde vragenlijst toegevoegd

Vergelijking maken

1. Klik op **Mijn Vergelijkingen**



2. Klik op  **Vergelijking starten**

3. Geef deze sessie een naam

4. Klik op 


5. Klik op **Mijn Vergelijkingen** en klik op een vergelijking om deze te openen

6. In het zoekveld zoeken op naam van de meting; **NB: zoeken kan alleen op naam van de sessie**



7. Klik op  om de sessie toe te voegen

8. Of klik op **Mijn Sessies**

9. Open de sessie; ga naar het tabblad **Resultaten** en klik op 







10. Selecteer een tussenkop en klik op 


11. Na toevoegen van de indicatoren aan de vergelijking verschijnt de mogelijkheid om de vergelijking

in een grafiek te zien d.m.v. 

12. Een vergelijking aanpassen? Klik op **Mijn Vergelijkingen** en open een vergelijking:

- a. Naam vergelijking wijzigen 
- b. Vergelijking verplaatsen  
- c. Vergelijking verwijderen 


13. In het veld **Analyse** kan een analyse worden geschreven


14. Rapport downloaden? Klik op  **Downloaden**

7. Opbrengsten

De module Opbrengsten biedt de scholen een grote meerwaarde ten opzichte van de meest gebruikte leerlingvolgsystemen.

- ✓ In WMK geeft de school de kengetallen bij alle (!) zeven eisen uit het toezichtkader van de Inspectie van het Onderwijs.
- ✓ Het is mogelijk om de kengetallen te voorzien van een eigen analyse en conclusies.
- ✓ Scholen kunnen zelf eigen normen voor de tussentoetsen invoeren.
- ✓ De kengetallen bij de tussenopbrengsten worden vergeleken met de ondergrenzen van de inspectie en de eigen schoolnormen.
- ✓ De school kan de uitkomsten van een diagnose Opbrengsten op basis van 31 inspectie-indicatoren automatisch invlechten.
- ✓ De school bepaalt in het rapport tevens het schoolbeleid met betrekking tot de Opbrengsten (in relatie met de inspectie-eisen).
- ✓ WMK levert een kant-en-klaar rapport dat met diverse stakeholders en de inspectie besproken kan worden.
- ✓ De ingevulde gegevens (kengetallen) worden automatisch verzameld in de bovenschoolse module.




1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Opbrengsten**
2. Klik op  **Start nieuwe opbrengsten**
3. Selecteer een jaartal
4. Klik op 
5. Activeer de sessie 

Wil je in het rapport een diagnose Opbrengsten invlechten (op basis van de indicatoren uit het toezichtkader van de Inspectie van het Onderwijs), klik dan op  **Opbrengstendiagnose** om een sessie voor het MT uitschrijven.

- Schrijf een korte introductietekst
- Bepaal het onderwerp
- Pas het briefje desgewenst aan (*{link}*, *{gebruikersnaam}*, *{wachtwoord}* en *{directelink}*) worden automatisch gegenereerd)
- Klik op *Volgende stap*
- Bepaal [*links*] het aantal respondenten en/of importeer [*rechts*] e-mailadressen
- Klik op *Volgende stap*
- Bepaal de norm en klik op *Volgende stap*
- Bepaal de looptijd en klik op *Volgende stap*
- Download de briefjes [*links*] of verstuur naar alle respondenten een e-mail [*rechts*]
- Klik op *Volgende stap*
- Download het rapport. Het rapport verschijnt ook bij het tabblad *Mijn opbrengstendiagnoses Scores* worden na het scoren automatisch verwerkt in het rapport *Opbrengsten*

6. Vul de **Groepsindeling** in met behulp van  of klik op het tabblad [Importeren].

OP Mijn Opbrengsten Mijn Opbrengstendiagnoses Importeren Mijn leerlingkenmerken Teksten rapportage

7. Importeer de gegevens uit het LVS van de school: [zie Hoofdstuk 19: Importeren gegevens via DOD/EDEXml]
8. Per tabblad kan de school een analyse schrijven. Deze analyse wordt meegenomen in het rapport **Opbrengsten**
9. Vul de **Kenmerken van de leerlingen** in via  [wijzigen] of voeg eigen leerlingkenmerken toe met behulp van , selecteer een toegevoegd kenmerk.
Geef het aantal in en klik op  [opslaan]

9a. School specifieke leerlingkenmerken toevoegen:

1. Klik op het tabblad [Mijn Leerlingenkenmerken].



2. Klik bij het onderdeel '**School specifiek**' op  [toevoegen] en vul een omschrijving in
3. Klik op  [opslaan]

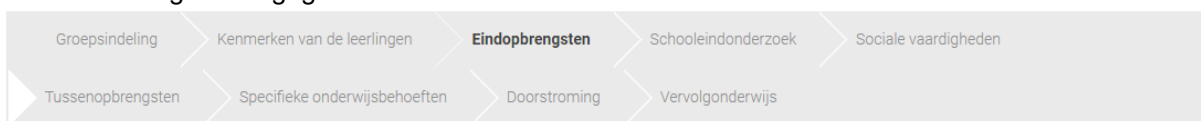
9b. Leerlingkenmerken verbergen:

1. Klik op het tabblad [Mijn Leerlingenkenmerken]




2. Klik op  [wijzigen]
3. Selecteer *Nee* bij '**Wordt getoond?**' en klik op  [opslaan]

10. Vul vervolgens de gegevens in van de tabbladen:



- a. Eindopbrengsten
- b. Schooleindonderzoek (indien van toepassing)
- c. Sociale vaardigheden
- d. Tussenopbrengsten[kan ook via Importeren]
- e. Specifieke onderwijsbehoeften
- f. Doorstroming
- g. Vervolgonderwijs

11. Klaar? Klik op  **Rapport downloaden** [keuze tussen PDF of DOC]. Het voordeel van een DOC-rapport is dat de beleidsteksten aangepast kunnen worden aan de schoolsituatie.

Formaat

PDF ▾

Gerelateerde toetsen samenvoegen

Groepen op leerjaar samenvoegen

Leerlingnamen anonimiseren

8. POP Leerlingen

Het LVS in WMK is uniek. Op basis van een aantal competenties (veelal metacognitief van aard) scoren de leerlingen zichzelf. Daarnaast worden zij gescoord door de leraar en door de ouders. De scores van de drie respondentgroepen komen naast elkaar te staan. Dit geeft prachtige aangrijpingspunten voor een gesprek. Via WMK komt er een leerling rapport tot stand (de leerling kan een persoonlijk actieplan opstellen) en de leraar kan beschikken over een groepsoverzicht.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP Leerlingen**
2. Klik op **+** **Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op **Start een POP Leerlingen**
4. Bepaal welke competentie set moet worden gescoord en klik op **>** [afnemen]
5. Klik op **Volgende stap** [onderaan]
6. Bepaal de Introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van de competentieset]
 - Bijv.: Je kunt nu de competentieset [...] scoren
7. Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie *Invoegen*]
8. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld competentieset: [naam] [jaartal]
9. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd]

Voorbeeld briefje

Beste ,

Wil je het POP Leerlingen (laten) invullen. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*

Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

Hartelijk dank, de directie

10. Klik op **Volgende stap**
11. Voeg via **Handmatig groepen toevoegen** [links] één voor één de groepen toe: klik steeds op **Groep opslaan** of importeer via **Importeren uit EDEXml-bestand** [rechts] groepen (incl. leerlingen) uit een EDEXml-bestand. Klik op [Bestand kiezen/Bladeren], selecteer het opgeslagen bestand en klik op [Openen]; klik vervolgens op [Groepen en leerlingen importeren].

NB: De leerkracht of beheerder kan ook handmatig leerlingen toevoegen aan groepen door in te loggen met de inloggegevens van de leerkracht.
12. Klik op **Volgende stap**
13. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje
14. Klik op **Volgende stap**
15. Bepaal de looptijd van de sessie

16. Klik op Volgende stap
17. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes aan de leraar via **E-mail versturen** [aanvinken]: **Verstuur naar alle respondenten met e-mail** en klik op E-mail versturen

Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

18. De leraar kan nu inloggen om de POP in te vullen.

Het scoren van een POP [leraar – leerling – ouders]

1. Leraar logt in met de verstrekte inloggegevens [gebruikersnaam en wachtwoord]
2. De leraar voegt via **Handmatig leerlingen toevoegen** [links] de leerlingen – één voor één – toe.
Klik steeds op Leerling opslaan
3. Er worden codes voor de leerling en ouders gegenereerd – de inloggegevens kunnen gedownload worden als Word-bestand, Pdf-bestand of als CSV-bestand. De leerlingen en de ouders kunnen met behulp van deze codes inloggen en scoren


Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

4. De leraar kan een kind scoren: klik op  [scoren]
5. De resultaten zijn zichtbaar via 
6. Wanneer de leerling en de ouders ook gescoord hebben, worden de resultaten van de drie respondentengroepen [leraar-leerling-ouders] verzameld. Klik op 
7. Ook kan het leerlingrapport gedownload worden, klik op  **Rapport downloaden**
8. Klik voor een overzicht van alle leerlingen op het tabblad [Resultaten groepsoverzicht]

LL Leerlingen Resultaten groepsoverzicht

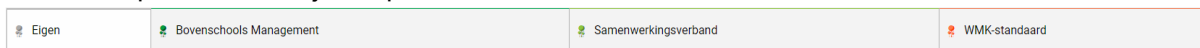
9. Klik voor het downloaden van een rapport op  **Rapport downloaden**
10. De ouders kunnen na het scoren van hun kind ook een totaalrapport downloaden, klik  op en vervolgens op  **Rapport downloaden**
11. De leerling kan zichzelf scoren door in te loggen met zijn/haar inloggegevens, vervolgens kunnen de algemene gegevens ingevuld worden en kan de leerling een plan opstellen via de tabbladen **Algemene gegevens** en **Resultaten & Plannen** [zie: groene menubalk]:

LL Scoren Algemene gegevens Resultaten & plannen

12. De leerling kan ook een rapport downloaden, klik op het tabblad **Resultaten en plannen** en klik op  **Rapport downloaden**

Competentieset aanpassen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP Leerlingen**
2. Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
3. Welke competentieset wil je aanpassen?



4. Klik op [competentieset bekijken] en vervolgens op [competentieset kopiëren]
5. Bij **Eigen** is de gekopieerde competentieset toegevoegd
6. Wijzig de competentieset m.b.v.:
 - a. Toevoegen
 - b. Wijzigen
 - c. Verwijderen
 - d. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes

Competentieset toevoegen



Een competentie set bestaat uit drie onderdelen:

- Algemene informatie [open vragen]
- Competenties + criteria [indicatoren]
- Verbeterplan

Toevoegen competentie set:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP Leerlingen**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op **Competentieset toevoegen**
4. Geef de naam op van de nieuwe competentie set via **Toevoegen competentieset** [links]
5. Klik op
6. Bij **Eigen** is de nieuwe competentie set toegevoegd
7. Klik op bij **Algemene informatie** en voeg een vraag toe [optie: open vraag of meerkeuzevraag] en klik op [opslaan]




NB: optie meerkeuzevraag: voeg antwoorden toe via en bevestig met
8. Klik op bij **Competenties** en voeg competenties toe [+ eventueel een toelichting] en bevestig steeds met
9. Klik op bij **Indicatoren** en voeg nieuwe vragen toe [+ eventueel een helptekst en een bekwaamheid], bevestig steeds met

10. Klik op  bij **Verbeterplan** en voeg vragen toe [optie: Open vraag of Aanvinkvraag] en bevestig met , bijvoorbeeld:
- Mijn verbeterpunt
 - Wat ik ga doen
 - Wanneer ik dat ga doen
 - Wat heb ik nodig (materialen)
 - Wat heb ik nodig (hulp en ondersteuning)
 - Wanneer ga ik aan de slag


Een competentieset exporteren/importeren

WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen vragenlijsten te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een competentieset:

- Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP Leerlingen**
- Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
- Selecteer  Eigen om de competentieset op te zoeken
- Klik op  [competentieset bekijken] en vervolgens op  [competentieset exporteren]
- De competentieset wordt opgeslagen als een .wmk bestand
- Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze competentieset vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een competentieset:

- Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP Leerlingen**
- Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
- Klik op  **Competentieset toevoegen** [rechts bovenaan]
- Klik bij **Importeren competentieset** [rechts] op **Bestand kiezen** en selecteer de opgeslagen competentieset (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
- Klik op 
- Bij  Eigen is de geïmporteerde competentieset toegevoegd

9. Beoordeling Medewerkers

Beoordeling medewerkers is een directie-instrument. Via deze module kan de directie (maximaal drie personen) iedere medewerker scoren (beoordelen). Dit leidt tot een persoonlijk rapport dat met de medewerker besproken kan worden. Daarnaast genereert WMK een teamoverzicht, een teamfoto. Op basis daarvan kan de directie beleidsbeslissingen nemen: wat doen we met een laag scorende medewerker? Wat doen we met een hoog scorende medewerker?

Beoordeling Medewerkers starten

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Beoordeling Medewerkers**
2. Klik op **+ Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op **Start een Beoordeling Medewerkers**
4. Bepaal welke competentieset moet worden gescoord en klik op **>** [afnemen]
5. Klik op **Volgende stap** [onderaan]
6. Bepaal de Introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van de competentieset]
 - Bijv.: Je kunt nu de competentieset [...] scoren
 - Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie Invoegen]
7. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld Beoordeling Medewerkers SEO [jaartal]
8. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd]

Voorbeeld briefje

Beste leidinggevende,

Wil je de vragenlijst invullen. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*

Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

Hartelijk dank, de directie





9. Klik op **Volgende stap**
10. Vul via **Handmatig leidinggevende toevoegen** [links] één voor één de leidinggevende in die de medewerkers moeten scoren en klik steeds op **Leidinggevende opslaan** of importeer via **Leidinggevend importeren** [rechts] de leidinggevend vanuit een eerder aangemaakt CSV-bestand; klik op **Bestand kiezen/Bladeren**, selecteer het opgeslagen bestand, klik op **Openen** en klik op **Leidinggevend importeren**
11. Klik op **Volgende stap**
12. Vul via **Handmatig leraren toevoegen** [links] één voor één leraren of medewerkers (dit zijn de medewerkers die toegevoegd zijn in de module Bekwaamheidsdossier) in of importeer [rechts] een lijst met leraren vanuit een EDEXml-bestand.

NB: voor het importeren van leraren + e-mailadressen moet de optie 'Respondenten importeren uit CSV bestand' gekozen worden.

13. Klik op 
14. Via het tabblad **Documenten** kunt u eventueel een eigen document uploaden (deze keuze is optioneel). Klik op **Bestand kiezen/Bladeren**, geef het document een naam en eventueel kan er een label aan toegevoegd worden. Klik op 
15. Klik op 
16. Bepaal de norm met het schuifbalkje en klik op 
17. Bepaal begin- en einddatum van de sessie en klik op 
18. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur een e-mail aan de leidinggevenden via **E-mail versturen** [aanvinken]: **Verstuur naar alle respondenten met e-mail** en klik op 





Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.







Scoren van de medewerkers

1. Leidinggevende logt in met de verstrekte gegevens
 2. Klik op  en scoor de medewerkers
 3. Klik op  om eigen documenten te kunnen uploaden
 4. Klik op  voor het wijzigen van de naam
 5. Het rapport van (voor) de medewerker kan gedownload worden via  [resultaten]
 6. Via het tabblad **Resultaten teamoverzicht** kan het rapport + een teamfoto gedownload worden
- BM
Mijn Sessies
Mijn Bibliotheek
Mijn Archief
7. Als alle leidinggevenden hebben gescoord, is het rapport compleet

Competentieset aanpassen






1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Beoordeling Medewerkers**
2. Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
3. Welke competentieset wil je aanpassen?

 Eigen	 Bovenschools Management	 Samenwerkingsverband	 WMK-standaard
---	---	--	---

4. Klik op  [competentieset bekijken] en vervolgens op  [competentieset kopiëren]
5. Bij  **Eigen** is de gekopieerde competentieset toegevoegd
6. Wijzig de competentieset m.b.v.:
 - a. Toevoegen 
 - b. Wijzigen 
 - c. Verwijderen 

- d. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes  



Competentieset toevoegen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Beoordeling Medewerkers**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op **+ Competentieset toevoegen**
4. Geef de naam op van de nieuwe competentie set via **Toevoegen competentieset** [links]
5. Klik op 
6. Bij  Eigen is de nieuwe competentie set toegevoegd
7. Klik op **+** om competenties toe te voegen [+ eventueel een toelichting] en bevestig steeds met 
8. Klik op **+** bij **Indicatoren** en voeg nieuwe vragen toe [+ eventueel een helptekst en een bekwaamheid], bevestig steeds met 
9. Klik op **+** bij **Opmerkingen** en voeg vragen toe [optie: Open vraag of Aanvinkvraag] en bevestig met 

Competentie set exporteren/importeren

WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen competentie set te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een competentie set:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Beoordeling Medewerkers**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de competentieset op te zoeken
4. Klik op  [competentieset bekijken] en vervolgens op  [competentieset exporteren]
5. De competentieset wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze competentieset vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een competentieset:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Beoordeling Medewerkers**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op **+ Competentieset toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren competentieset** [rechts] op **Bestand kiezen** en selecteer de opgeslagen competentieset (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 
6. Bij  Eigen is de geïmporteerde competentieset toegevoegd

10. POP [persoonlijk ontwikkelplan]

Omdat kwaliteitszorg en Integraal personeelsbeleid onlosmakelijk gekoppeld moeten worden ten behoeve van schoolontwikkeling, bevat WMK een POP-omgeving. In beginsel stelt (...) een POP op met een looptijd van een jaar. Het POP kan een rol spelen bij de gesprekkencyclus van de school. Idealiter gebruikt een school het opleidingsboekje (zie Downloads) en het POP als een twee-eenheid.

POP starten

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP**
2. Klik op **+** **Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op **Volgende stap**
4. Bepaal welke competentieset moet worden gescoord en klik op **>** [afnemen]
5. Klik op **Volgende stap** [onderaan]
6. Bepaal de Introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van de competentieset]
7. Bijv.: Je kunt nu de competentieset [...] scoren
8. Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie Invoegen]
9. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld POP [jaartal]
10. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd]

Voorbeeld briefje

Beste,

Wil je de competentie set [...] scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}
Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*

Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

Hartelijk dank, de directie

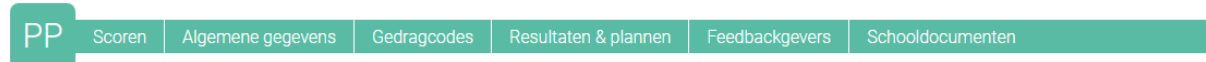
11. Klik op **Volgende stap**
12. Bepaal de norm met het schuifbalkje
13. Bepaal het aantal feedbackgevers (max. 6)
NB: kies je voor 1 feedbackgever dan betekent dit dat alleen de persoon zelf feedback geeft!
14. Klik op **Volgende stap**

15. Vul via **Handmatig personen toevoegen** [links] één voor één de personen of medewerkers (dit zijn de medewerkers die toegevoegd zijn in de module Bekwaamheidsdossier) in die een POP moeten opstellen en klik op **Persoon opstaan** / of importeer personen via **Importeren uit EDEXml-bestand** [rechts] en klik op **Bestand kiezen/Bladeren**, selecteer het opgeslagen bestand, klik op **Openen** en vervolgens op **Personen importeren**.
16. Klik op **Volgende stap**.
17. Bepaal begin- en einddatum van de sessie.
18. Klik op **Volgende stap**.
19. Via het tabblad **Documenten** kunt u eventueel een eigen document uploaden (deze keuze is optioneel). Klik op **Bestand kiezen/Bladeren**, geef het document een naam en eventueel kan er een label aan toegevoegd worden. Klik op **Document toevoegen**.
20. Klik op **Volgende stap**.
21. Download de briefjes (**Brief verspreiden**) of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]:
Verstuur naar alle respondenten met e-mail en klik op **E-mail versturen**.


Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

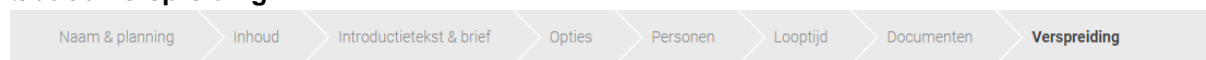
POP scoren

1. De respondent logt in met de verstrekte gegevens



2. Klik op **Starten** en vul de vragenlijst in.
3. Klik op het tabblad **Algemene gegevens** en vul de gegevens in.
4. Klik op het tabblad **Gedragcodes** en vul de gegevens in.
5. Klik op het tabblad **Resultaten & plannen** voor het invullen van een analyse, verbeterpunten etc.
NB: Rapport of een Voorbeeld van een Persoonlijk Ontwikkelplan downloaden? Klik op  Rapport downloaden of Voorbeeld downloaden.
6. Klik op het tabblad **Feedbackgevers** voor het uitnodigen van de feedbackgevers. Volg hiervoor het stappenplan dat in het scherm verschijnt.
7. Klik op het tabblad **Schooldocumenten** om eigen documenten te kunnen downloaden.

De beheerder/directie heeft de mogelijkheid om het POP-rapport  te bekijken/downloaden via het tabblad **Verspreiding**.



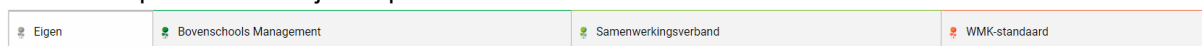
De beheerder/directie heeft ook de mogelijkheid om (eigen) documenten toe te voegen aan de POP-sessie via het tabblad **Documenten**. Ook hierbij kan je eigen labels gebruiken.











Deze toegevoegde documenten komen ook automatisch bij de Downloads [zie oranje menubalk] te staan.

Competentieset aanpassen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP**
2. Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
3. Welke competentieset wil je aanpassen?





4. Klik op  [competentieset bekijken] en vervolgens op  [competentieset kopiëren]
5. Bij  **Eigen** is de gekopieerde competentieset toegevoegd
6. Wijzig de competentieset m.b.v.:
 - a. Toevoegen 
 - b. Wijzigen 
 - c. Verwijderen 
 - d. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes  






Competentieset toevoegen

Een competentie set bestaat uit drie onderdelen:

- Algemene informatie
- Competenties + criteria [indicatoren]
- Gedragscode

Toevoegen competentie set



1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Competentieset toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Vul de naam in van de nieuwe competentie set via **Toevoegen competentieset** [links]
5. Klik op 
6. Bij  **Eigen** is de nieuwe competentie set toegevoegd
7. Klik op  bij **Algemene informatie** en voeg een vraag toe [optie: open vraag of meerkeuzevraag] en klik op  [opslaan]

NB: optie meerkeuzevraag: voeg antwoorden toe via  en bevestig met 
8. Klik op  bij **Competenties** en voeg competenties toe [+ eventueel een toelichting] en bevestig steeds met  [opslaan]
9. Klik op  bij **Indicatoren** en voeg nieuwe vragen toe [+ eventueel een helptekst en een bekwaamheid], bevestig steeds met  [opslaan]
10. Klik op  bij **Verbeterplan** en voeg vragen toe [optie: Open vraag of Aanvinkvraag] en bevestig met  [opslaan], bijvoorbeeld:
 - a. Mijn verbeterpunt
 - b. Wat ik ga doen
 - c. Wanneer ik dat ga doen
 - d. Wat heb ik nodig (materialen)
 - e. Wat heb ik nodig (hulp en ondersteuning)
 - f. Wanneer ga ik aan de slag
11. Klik op  bij **Gedragscode** en voeg nieuwe aandachtspunten toe, bevestig met 

Competentieset exporteren/importeren

WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen competentie set te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een competentieset:


1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de competentieset op te zoeken
4. Klik op  [competentieset bekijken] en vervolgens op  [competentieset exporteren]
5. De competentieset wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze competentieset vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een competentieset:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **POP**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Competentieset toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren competentieset** [rechts] op **Bestand kiezen/Bladeren** en selecteer de opgeslagen competentieset (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 
6. Bij  Eigen is de geïmporteerde competentieset toegevoegd

11. Bekwaamheidsdossier

De module Bekwaamheidsdossier is een instrument dat gebruikt kan worden voor het opstellen van een persoonlijk dossier door medewerkers van de school. Daarnaast kan de beheerder formats uploaden t.b.v. het maken van een bekwaamheidsdossier.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Bekwaamheidsdossier**
2. Via Beheer bekwaamheidsdossier moet u als beheerder eerst een mappenstructuur opstellen. Zijn er geen mappen aangemaakt, dan kunnen de medewerkers ook geen documenten uploaden.
3. Klik voor het aanmaken van nieuwe mappen op **+ Toevoegen**
4. Geef de map een naam
5. Klik op 

Documenten van Medewerkers bekijken

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Bekwaamheidsdossier**
2. Links in het menu worden de documenten getoond van de beheerders (gebruikers).
NB: een medewerker wordt pas in het menu getoond als hij/zijn documenten heeft gedeeld met een beheerder (gebruiker).
3. Selecteren van medewerkers; standaard worden de documenten van alle medewerkers getoond [klik op een gebruiker om deze te deselecteren]

Medewerkers toevoegen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Bekwaamheidsdossier**
2. Klik op Medewerkers

BD

Dossiers

Medewerkers

Gedeactiveerde medewerkers

Dossier beheerder

Formats WMK




3. Klik op **+ Medewerker toevoegen**
4. Vul de velden in
5. Klik op 

NB: de gebruiker ontvangt automatisch een e-mail met de inloggegevens nadat er op de button Gebruiker toevoegen is geklikt.

Medewerkers wijzigen/verwijderen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Bekwaamheidsdossier**
2. Klik op Medewerkers



BD Dossiers Medewerkers Gedeactiveerde medewerkers Dossier beheerder Formats WMK

3. Klik op  voor het wijzigen van e-mailadres of gebruikersnaam
4. Klik op  om het wachtwoord te resetten
NB: een medewerker kan zelf het wachtwoord wijzigen als hij/zij is ingelogd via 'Wachtwoord wijzigen'.
5. Klik op  om een medewerker te verwijderen
6. Via het tabblad **Gedeactiveerde medewerkers** kunnen medewerkers weer geactiveerd worden

Documenten uploaden t.b.v. persoonlijk dossier (beheerder)

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Bekwaamheidsdossier**
2. Klik op Dossier beheerder

BD Dossiers Medewerkers Gedeactiveerde medewerkers Dossier beheerder Formats WMK

3. Selecteer de map waaraan u documenten wilt toevoegen
4. Klik op  **Toevoegen**
5. Klik op **Bestand kiezen/Bladeren**
6. Selecteer het document die u wilt toevoegen en klik op **Openen**
7. Klik vervolgens op 
8. Klik op het tabblad **Formats WMK** om voorbeelddocumenten te bekijken.


Documenten uploaden t.b.v. persoonlijk dossier (medewerker)

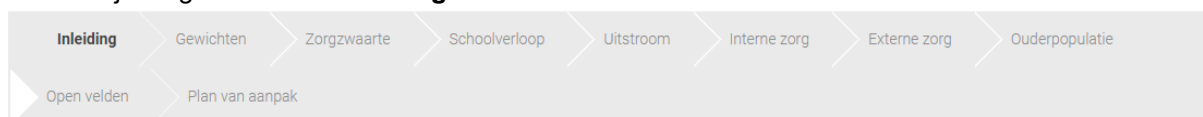
1. Log in met de medewerker inloggegevens
2. Selecteer de map waaraan u documenten wilt toevoegen
3. Klik op  **Toevoegen**
4. Klik op **Bestand kiezen/Bladeren**
5. Selecteer het document die u wilt toevoegen en klik op **Openen**
6. Klik vervolgens op 
7. Het toegevoegde document kan vervolgens:
 - a. Verplaatst worden naar andere map 
 - b. Gedeeld worden met één of meerdere gebruikers 
 - c. Verwijderd worden 

12. Leerlingenkenmerken

De module Leerlingenkenmerken is een instrument om de leerling populatie zoals zorgzwaarte, schoolverloop, uitstroom, interne en externe zorg en ouderpopulatie in kaart te brengen. Daarnaast kan er een plan van aanpak opgesteld worden en biedt de module de mogelijkheid om de omstandigheden van de school te beschrijven. Denk daarbij aan de ligging van de school in de omgeving, bouwprojecten, onderwijs in de gemeente, sport en verenigingen etc.

Leerlingenkenmerken starten

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Leerlingenkenmerken**
2. Klik op **+** **Start nieuwe leerlingenkenmerken** [of selecteer al een ingevoerd schooljaar ]
3. Selecteer een schooljaar
4. Klik op **Leerlingenkenmerken toevoegen**
5. Schrijf desgewenst een **Inleiding**



6. Klik op het tabblad **Gewichten**
NB: worden er al gewichten getoond dan komen deze uit de module Opbrengsten.
 Deze gewichten zijn eventueel te wijzigen  of te verwijderen  .
 Voor het toevoegen van een groep, klik op **+**
7. Klik op het tabblad **Zorgzwaarte** en vul de gegevens in via  [wijzigen]. Klik op  voor een beschrijving van de categorieën.
8. Vul desgewenst de tabbladen **Schoolverloop**, **Uitstroom**, **Interne zorg**, **Externe zorg**, **Ouderpopulatie**, **Open velden** en **Plan van aanpak** in
9. Via **Instellingen** kunnen monitoren t.b.v. uitstroom, zorgzwaarte, externe zorg, interne zorg, ouderpopulatie en schoolverloop toegevoegd worden

LK

Mijn leerlingenkenmerken

Instellingen

10. Rapport downloaden? Klik op  **Rapport downloaden**


13. Ondersteuningsprofiel

Ondersteuningsprofiel opstellen

Fase 1



1. Klik in de oranje menubalk op **Downloads**
2. Download het document "Het groepsprofiel t.b.v. Schoolondersteuningsprofiel" en sla dit document op.
3. Het groepsprofiel printen, kopiëren en in laten vullen door de werknemers
4. De ingevulde formulieren weer innemen


Fase 2

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Ondersteuningsprofiel**
2. Klik op **+ Schoolondersteuningsprofiel starten** [of selecteer een reeds ingevoerd schooljaar ]
3. Selecteer een schooljaar en klik op **Ondersteuningsprofiel starten**
4. Klik op het schooljaar
5. Klik op **Kengetallen-A** en vul met behulp van het **+** de gegevens in.





Kengetallen - A > Kengetallen - B > Kengetallen - C

NB: zijn er al gegevens ingevuld dan komen deze uit de module Opbrengsten.

Deze gegevens zijn eventueel te wijzigen  of te verwijderen .

6. Klik steeds op  om de gegevens op te slaan


De kolom Zorgzwaarte wordt afgeleid van de ingevulde groepsprofielen (zie Fase 1)

7. Klik op **Kengetallen-B** en vul met behulp van  de gegevens in
8. Klik steeds op  om de gegevens op te slaan
9. Klik op **Kengetallen-C** en vul met behulp van  de gegevens in
10. Klik steeds op  om de gegevens op te slaan

Fase 3

1. Klik op **Mijn Schoolondersteuningsprofielen**

OZ Mijn Schoolondersteuningsprofielen | Mijn Bibliotheek | Mijn Arrangementen


2. Klik op het juiste schooljaar
3. Klik bij Vragenlijsten op **SOP Directie** of klik op  [openen]
4. Zoek de vragenlijst op die u wilt afnemen d.m.v. zoeken op naam, bron of tag

Ondersteuningsprofiel vragenlijst zoeken op naam

Ondersteuningsprofiel vragenlijst zoeken op bron Eigen Bovenschools Management Samenwerkingsverband WMK-standaard

Ondersteuningsprofiel vragenlijst zoeken op tag Directie Team Ouders Leerlingen Basiskwaliteit

Onderwijsondersteuningsstructuur Preventieve en licht curatieve interventies Planmatig werken

5. Klik op  [afnemen]
6. De gekozen vragenlijst verschijnt onderaan

7. Klik op Volgende stap [onderaan]
8. Schrijf een korte introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van een vragenlijst] of voeg een tekst in m.b.v. invoegen
9. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld Vragenlijst Directie [jaartal]
10. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd]

Voorbeeld briefje

Beste collega,

Wil je een aantal vragenlijsten scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*


Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

Hartelijk dank, de directie

11. Klik op Volgende stap
12. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail). Per brief: vul het aantal respondenten in bij **Respondenten toevoegen voor brief** [links] en klik op Respondenten toevoegen. Per e-mail, importeer dan via **Respondenten importeren voor e-mail** en [*Bestand kiezen*] de e-mailadressen [rechts] uit een CSV-bestand: zie hoofdstuk 20: het aanmaken van een e-mailbestand/CSV bestand; klik daarna op Respondenten importeren
13. Klik op Volgende stap
14. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje en klik op Volgende stap
15. Bepaal de looptijd van de sessie en klik op Volgende stap
16. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]: **verstuur naar alle respondenten met e-mail**.

Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

17. Klik op Volgende stap
18. Bij *Resultaten* verschijnen de scores na de beoordeling door de respondenten:
 - a. Mogelijkheid om een eigen analyse en conclusies/strategisch beleid te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - b. Mogelijkheid om een rapport te downloaden

*Bij het tabblad *Verspreiden en Respons* eerst alle respondenten afronden , voordat het rapport gedownload wordt. Dan is zeker dat alle uitslagen worden meegenomen in de rapportage. Je kunt bij dit tabblad ook zien hoeveel vragen de verschillende respondenten hebben beantwoord.*

Fase 4

1. Klik op **Mijn Schoolondersteuningsprofielen**

OZ Mijn Schoolondersteuningsprofielen | Mijn Bibliotheek | Mijn Arrangementen

2. Klik op het juiste schooljaar
3. Klik bij Vragenlijsten op **SOP Team** of klik op  [openen]
4. Herhaal de stappen 4 t/m 19 uit fase 3

Fase 5

1. Klik op **Mijn Schoolondersteuningsprofielen**

OZ Mijn Schoolondersteuningsprofielen | Mijn Bibliotheek | Mijn Arrangementen

2. Klik op het juiste schooljaar
3. Klik bij Vragenlijsten op **SOP Ouders** of klik op  [openen]
4. Herhaal de stappen 4 t/m 19 uit fase 3

Fase 6

1. Klik op **Mijn Schoolondersteuningsprofielen**



OZ Mijn Schoolondersteuningsprofielen | Mijn Bibliotheek | Mijn Arrangementen

2. Klik op het juiste schooljaar
3. Klik bij Vragenlijsten op **SOP Leerlingen** of klik op  [openen]
4. Herhaal de stappen 4 t/m 19 uit fase 3

Fase 7

1. Klik op **Mijn Schoolondersteuningsprofielen**

OZ Mijn Schoolondersteuningsprofielen | Mijn Bibliotheek | Mijn Arrangementen

2. Klik op het juiste schooljaar
3. Vul bij **Arrangementen** desgewenst een arrangement in
4. Klik op  en vul de gegevens in
5. Klik op **Mijn Arrangementen** voor het toevoegen van eigen arrangementen
6. Klik op  voor het toevoegen van een arrangement
7. Vul een omschrijving in en klik op  [opslaan]

Fase 8





1. Klik op **Mijn Schoolondersteuningsprofielen**










OZ Mijn Schoolondersteuningsprofielen | Mijn Bibliotheek | Mijn Arrangementen

2. Klik op het juiste schooljaar
- 3.
4. Download het  **Rapport** of  **Samenvatting**








Vragenlijst aanpassen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Ondersteuningsprofiel**
2. Klik op **Mijn bibliotheek** [groene menubalk]
3. Welke vragenlijst wil je aanpassen?

 Eigen	 Bovenschools Management	 Samenwerkingsverband	 WMK-standaard
---	---	--	---

4. Klik op  [vragenlijst bekijken] en vervolgens op  [vragenlijst kopiëren]
5. Bij  **Eigen** is de gekopieerde vragenlijst toegevoegd
6. Maak de vragenlijst door de tussenkop of de vraag aan te passen:
 - a. Toevoegen 
 - b. Exporteren 
 - c. Wijzigen 
 - d. Verwijderen 
 - e. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes  

Vragenlijst toevoegen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Ondersteuningsprofiel**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Vragenlijst toevoegen** [rechts bovenaan]
3. Geef bij **Toevoegen vragenlijst** [links] de naam op van de nieuwe vragenlijst
4. Klik op 
5. Bij  Eigen staat nu de nieuwe vragenlijst
6. Klik op  om een tussenkop toe te voegen [+ eventueel een omschrijving] en klik op 
7. Klik op  bij de nieuwe tussenkop en voeg een vraag toe en klik op 




Kies tussen:

- Gewone vraag [te beantwoorden met 1-2-3-4-nvt]
- Gecombineerde vraag [daarna met het plusje antwoordcategorieën toevoegen]


Vragenlijst exporteren/importeren

WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen vragenlijst te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een vragenlijst:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Ondersteuningsprofiel**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de vragenlijst op te zoeken
4. Klik op  [vragenlijst bekijken] en vervolgens op  [vragenlijst exporteren]
5. De vragenlijst wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze vragenlijst vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een vragenlijst:

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Ondersteuningsprofiel**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Vragenlijst toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren vragenlijst** [rechts] op **Bestand kiezen/Bladeren** en selecteer de opgeslagen vragenlijst (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 
6. Bij  Eigen is de geïmporteerde kwaliteitskaart toegevoegd

14. Veiligheid

De module *Veiligheid* is een instrument om een veiligheidsplan op te stellen.

Veiligheidsterrein afnemen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Veiligheid**
2. Klik op **+ Sessie Starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op **Sessie starten**
4. Inhoud: veiligheidsterrein(en) zoeken

Veiligheidsterrein zoeken op naam

Veiligheidsterrein zoeken op bron Eigen Bovenschools Management Samenwerkingsverband WMK-standaard

Na de keuze van de zoekmethode verschijnt de lijst met veiligheidsterreinen die past bij de zoekopdracht.

5. Bepaal welk veiligheidsterrein moet worden gescoord
6. Klik op **>** [afnemen] bij het gekozen veiligheidsterrein
7. Het gekozen veiligheidsterrein verschijnt onderaan
8. Klik op **Volgende stap** als alle (!) veiligheidsterreinen die gescoord moeten worden, zijn gekozen
9. Bepaal de introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van een veiligheidsterrein]
 - Bijv.: Je kunt nu [...] scoren
 - Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen [zie Invoegen]
10. Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld Veiligheidsterrein [jaartal]
11. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd].

Voorbeeld briefje

Beste collega,

Wil je de Schooldiagnose (...) scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}

Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*


Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}


Hartelijk dank, de directie

12. Bepaal of er een document moet worden toegevoegd [bijlage]
13. Klik op **Volgende stap**

14. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail). Per brief: vul het aantal respondenten in bij **Respondenten toevoegen voor brief** [links] en klik op . Per e-mail, importeer dan via **Respondenten importeren voor e-mail** en [Bestand kiezen] de e-mailadressen [rechts] uit een CSV-bestand: zie hoofdstuk 20: het aanmaken van een e-mailbestand/CSV bestand; klik daarna op 
15. Klik op 
16. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje en klik op 
17. Bepaal de looptijd van de sessie en klik op 
18. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]: **verstuur naar alle respondenten met e-mail**.

Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.

19. Klik op 
20. Bij **Resultaten** verschijnen de scores na de beoordeling door de respondenten:
 - a. Mogelijkheid om een eigen oordeel te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - b. Mogelijkheid om eigen slotconclusies te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
 - c. Mogelijkheid om een rapport te downloaden:
 - Volledig rapport
 - Samenvatting

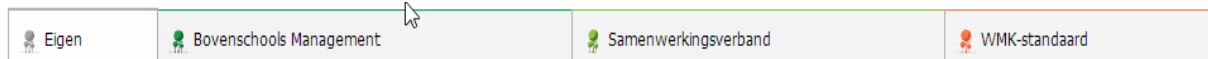
Bij het tabblad Verspreiden en Respons eerst alle respondenten afronden  , voordat het rapport gedownload wordt. Dan is zeker dat alle uitslagen worden meegenomen in de rapportage. Je kunt bij dit tabblad ook zien hoeveel vragen de verschillende respondenten hebben beantwoord.







Veiligheidsterrein aanpassen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Veiligheid**
2. Klik op **Mijn bibliotheek**

VE   

3. Welk veiligheidsterrein wil je aanpassen?



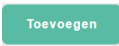
4. Klik op  [veiligheidsterrein bekijken] en vervolgens op  [veiligheidsterrein kopiëren]
5. Bij **Eigen** is het gekopieerde veiligheidsterrein toegevoegd
6. Maak de kaart door de tussenkop of de indicator aan te passen:
 - a. Toevoegen 
 - b. Exporteren 
 - c. Wijzigen 
 - d. Verwijderen 

- e. Desgewenst de volgorde aanpassen m.b.v. de pijltjes  






Veiligheidsterrein toevoegen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Veiligheid**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek**

VE Mijn Sessies Mijn Bibliotheek Mijn Archief

3. Klik op  **Veiligheidsterrein toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Geef bij **Toevoegen kwaliteitskaart** [links] de naam op van de nieuwe kwaliteitskaart
5. Klik op 




We gebruiken hier de term Kwaliteitskaart, omdat een aangepast of zelf ontworpen veiligheidsterrein een kwaliteitskaart wordt genoemd.

6. Bij  Eigen staat nu de nieuwe kwaliteitskaart
7. Klik op  om een indicator toe te voegen en klik op 
8. Voeg steeds met  en  indicatoren toe en ontwerp zo de kwaliteitskaart


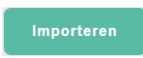
Veiligheidsterrein exporteren/importeren


WMK biedt ook de mogelijkheid om eigen kwaliteitskaarten te kunnen uitwisselen tussen scholen via export/import. Volg hiervoor onderstaande procedure:

Exporteren van een veiligheidsterrein (kwaliteitskaart):

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Veiligheid**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Selecteer  Eigen om de kwaliteitskaart op te zoeken
4. Klik op  [veiligheidsterrein bekijken] en vervolgens op  [veiligheidsterrein exporteren]
5. De kwaliteitskaart wordt opgeslagen als een .wmk bestand
6. Dit bestand kan vervolgens bijv. per e-mail verstuurd worden naar de desbetreffende school, de school kan deze kwaliteitskaart vervolgens importeren in WMK:

Importeren van een veiligheidsterrein (kwaliteitskaart):

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Veiligheid**
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** [groene menubalk]
3. Klik op  **Veiligheidsterrein toevoegen** [rechts bovenaan]
4. Klik bij **Importeren vragenlijst** [rechts] op **Bestand kiezen/Bladeren** en selecteer de opgeslagen kwaliteitskaart (dit is een .wmk bestand) en klik op **Openen**
5. Klik op 

6. Bij  Eigen is de geïmporteerde kwaliteitskaart toegevoegd

15. INK

Scholen die de INK-module gebruiken, krijgen de scores van het MT en het Team naast elkaar en vormgegeven in het INK-model. Omdat bij de eerste vraag bepaald wordt of de respondent een MT-lid is of een teamlid, kan hierop [automatisch] worden gefilterd.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **INK**
2. Klik op **+ Sessie starten** [rechts bovenaan]
3. Geef de sessie een naam en klik op **Sessie starten**
4. Het tabblad **Inhoud** geeft een overzicht van de vragenlijsten die afgenomen worden
5. Klik op **Volgende stap**
6. Schrijf een korte introductietekst [de introductietekst is de tekst die de respondenten te zien krijgen bij het invullen van een veiligheidsterrein] of voeg een tekst in m.b.v. invoegen
7. Bepaal het onderwerp
8. Vul de brief desgewenst aan [de inlogcodes worden automatisch gegenereerd]

Voorbeeld briefje

Beste collega,

Wil je een aantal vragenlijsten scoren. Dat vraagt ongeveer een kwartier van je tijd.

Je kunt inloggen op {link}

Je gebruikersnaam is {gebruikersnaam}
Je wachtwoord is {wachtwoord}

*De vier gegeven zinnen bij "Brief" komen standaard in beeld en genereren automatisch de schoolwebsite, de gebruikersnaam, het wachtwoord en een directe link. **Dus deze niet aanpassen.** Je kunt wel tekst hieromheen schrijven.*

Je kunt direct naar de vragenlijst met de volgende link: {directelink}

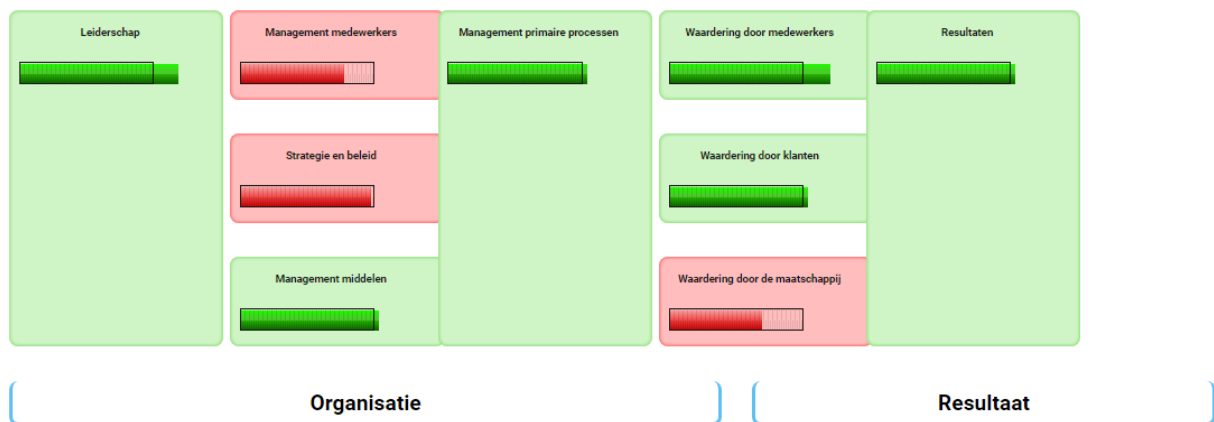
Hartelijk dank, de directie

9. Klik op **Volgende stap**
10. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail). Per brief: vul het aantal respondenten in bij **Respondenten toevoegen voor brief** [links] en klik op **Respondenten toevoegen**. Per e-mail, importeer dan via **Respondenten importeren voor e-mail** en [Bestand kiezen] de e-mailadressen [rechts] uit een CSV-bestand: zie hoofdstuk 20: het aanmaken van een e-mailbestand/CSV bestand; klik daarna op **Respondenten importeren**
11. Klik op **Volgende stap**
12. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje en klik op **Volgende stap**
13. Bepaal de looptijd van de sessie en klik op **Volgende stap**
14. Download de briefjes via **Brief verspreiden** [links] of verstuur de codes via **E-mail versturen** [aanvinken]: **verstuur naar alle respondenten met e-mail.**



Let op: Kies je voor downloaden via een Word-bestand, dan krijg je de inloggegevens van alle respondenten onder elkaar. Kies je voor downloaden als Pdf-bestand, dan krijg je per respondent de inloggegevens op één A4.


15. Klik op **Volgende stap**

16. Bij het tabblad **Resultaten** verschijnen de scores na de beoordeling door de respondenten:



17. Daarnaast heeft u via het tabblad **Resultaten** ook:

- De mogelijkheid om per onderdeel een eigen analyse te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
- De mogelijkheid om eigen conclusies te schrijven (wordt opgenomen in het rapport)
- De mogelijkheid om een  **Rapport** te downloaden
- De mogelijkheid om een  **INK Model** te downloaden

Bij het tabblad **Verspreiden en Respons** eerst alle respondenten afronden , voordat het rapport gedownload wordt. Dan is zeker dat alle uitslagen worden meegenomen in de rapportage. Je kunt bij dit tabblad ook zien hoeveel vragen de verschillende respondenten hebben beantwoord.

16. Monitors

Instrumenten om kengetallen m.b.t. Personeelsbeleid en Veiligheid vast te leggen.




Invullen monitor

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Monitors**
2. Klik op **Mijn monitors**




MT Mijn Monitors Mijn Bibliotheek

3. Activeer een monitor 
4. Klik bij het juiste schooljaar op  [invoeren]
5. Klik op  [wijzigen]
6. Vul de gegevens in en klik op  [opslaan]
7. Rapport downloaden? Klik op **Mijn monitors**
8. Klik op de desbetreffende monitor 
9. Klik bij het juiste schooljaar op  [tonen]
10. Klik op  **Downloaden**

Kenmerken toevoegen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Monitors**
2. Activeer de monitor Personeel of Sociale veiligheid via 
3. Ga naar het tabblad **Instellingen**
4. Klik op  [toevoegen]
5. Geef een naam op en klik op  [opslaan]

Kenmerken wijzigen/verwijderen

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Monitors**
2. Activeer de monitor Personeel of Sociale veiligheid via 
3. Ga naar het tabblad **Instellingen**
4. Klik op  [wijzigen] of  [verwijderen]

NB: alleen eigen toegevoegde kenmerken kunnen gewijzigd/verwijderd worden

17. Downloads

Documenten downloaden

1. Klik in de oranje menubalk op **Downloads**
2. Klik op het document dat u wilt downloaden
3. Open het document en sla het document op
4. Pas desgewenst het document aan

Eigen documenten uploaden



Via de optie Downloads is het mogelijk om (eigen) documenten te uploaden. De volgende formaten zijn toegestaan; **.jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx**.
Voeg eventueel een eigen label toe.

1. Klik in de oranje menubalk op **Downloads**
2. Klik op het tabblad **Organisatie documenten**

DL

Mijn downloads

Organisatie documenten

3. Klik op  **Document uploaden**[rechts bovenaan]
4. Klik op **Bestand kiezen/Bladeren**
5. Geef het document desgewenst een andere naam en label
6. Klik op 

18. Instellingen

Inloggegevens wijzigen

1. Klik in de oranje menubalk op **Instellingen**
2. Klik op het tabblad **Gebruikers**



3. Klik op  [wijzigen]
4. Pas de gegevens aan
5. Klik op 

Gebruikers toevoegen



1. Klik in de oranje menubalk op **Instellingen**
2. Klik op  **Gebruiker toevoegen**
3. Vul de gegevens in
4. Klik op 

NB: Toegevoegde gebruikers ontvangen automatisch per e-mail de inloggegevens!

Gebruikers verwijderen

1. Klik in de oranje menubalk op **Instellingen**
2. Klik op het tabblad **Gebruikers**







3. Klik op  [verwijderen]
4. Verwijderde gebruikers worden gearchiveerd; wilt u verwijderde gebruikers weer activeren klik dan op tabblad **Geactiveerde gebruikers**
5. Klik op  [activeren]

Standaardteksten schrijven

1. Klik in de oranje menubalk op **Instellingen**
2. Klik op het tabblad **Teksten**



3. Klik op  **Tekst toevoegen**
4. Vul de gegevens in en klik op 
5. Bestaande tekst wijzigen; klik op  en bevestig met 
6. Bestaande tekst verwijderen; klik op 

Logo uploaden

Het is mogelijk om je eigen logo toe te voegen aan de rapportage. Via de optie **instellingen** kun je het logo uploaden. Na het uploaden heb je de mogelijkheid om de afbeelding 'bij te snijden'. Dit logo verschijnt onderaan het voorblad en linksboven iedere pagina.

1. Klik in de oranje menubalk op **Instellingen**
2. Klik op het tabblad **Logo**



3. Klik op **Bestand kiezen**
4. Selecteer het Logo vanuit uw documenten
5. Klik op **Openen**
6. Klik vervolgens op **Uitknippen**

Logo verwijderen

1. Klik in de oranje menubalk op **Instellingen**
2. Klik op het tabblad **Logo**



3. Klik op **Verwijderen**

19. Planning

Bij het onderdeel **Planning** kan een school een meerjarenplanning ontwerpen.

1. Klik in de oranje menubalk op WMK.PO en kies **Planning**
2. Klik op **+** **Onderdeel plannen**
3. Vul de gegevens in en klik op 

NB: vanuit de module Planning kunnen geen sessies verwijderd worden. Zie hoofdstuk 22: Sessies, hoe u sessies kunt verwijderen.

Tabblad Herinneringen

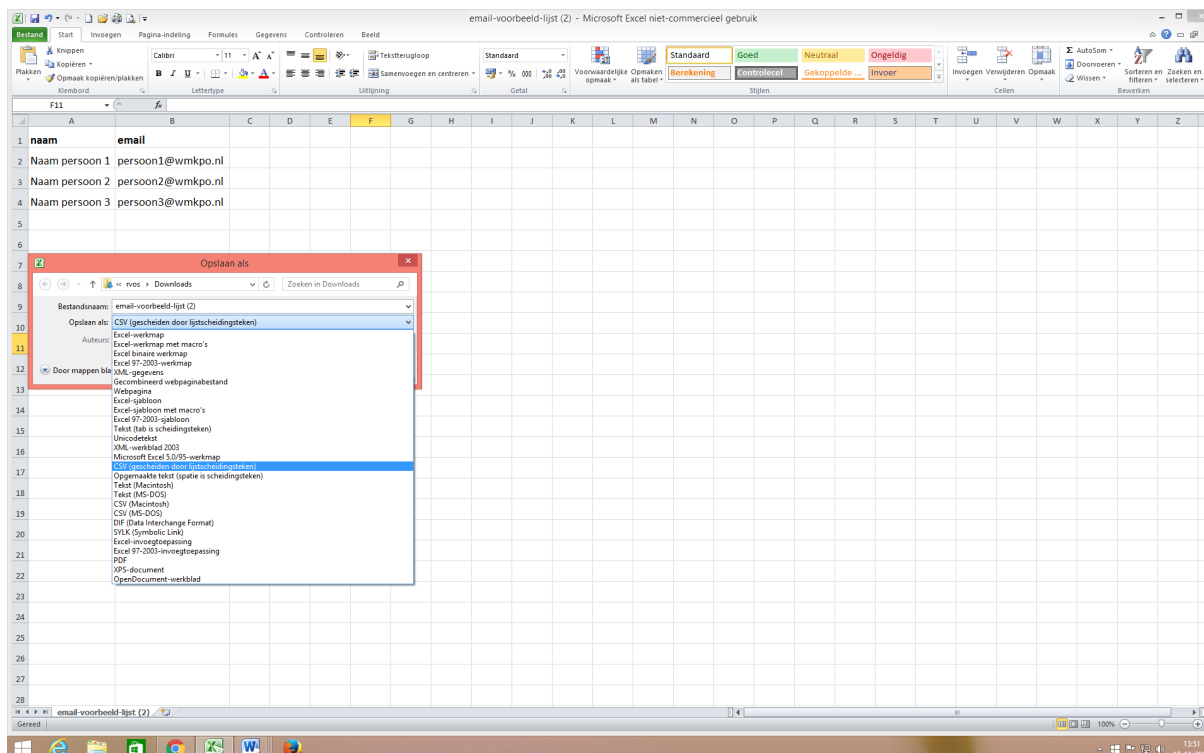


Hier kan de beheerder instellen of een gebruiker een herinnering voor een gepland onderdeel moet ontvangen. U kunt herinneren aanzetten; klik op  of uitzetten; klik op 

20. Het aanmaken van een e-mailbestand / CSV bestand

Wil je de Quick Scan, de Schooldiagnose, de Vragenlijsten, etc. laten scoren op basis van een e-mailbericht? Maak dan eerst een e-mailbestand aan. Hoe?

1. Open Excel
2. Tik in veld A1: Naam
3. Tik in veld B1: Emailadres
4. Tik in de A-kolom de namen van de respondenten
5. Tik in de B-kolom de e-mailadressen van de respondenten
6. Bestand opslaan als CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)



Een duidelijke handleiding is te vinden via **Downloads**; kies dan voor **Handleiding CSV bestand**.

Het ligt voor de hand om e-mailbestanden aan te maken voor:

1. Het team
2. De directie
3. De ouders

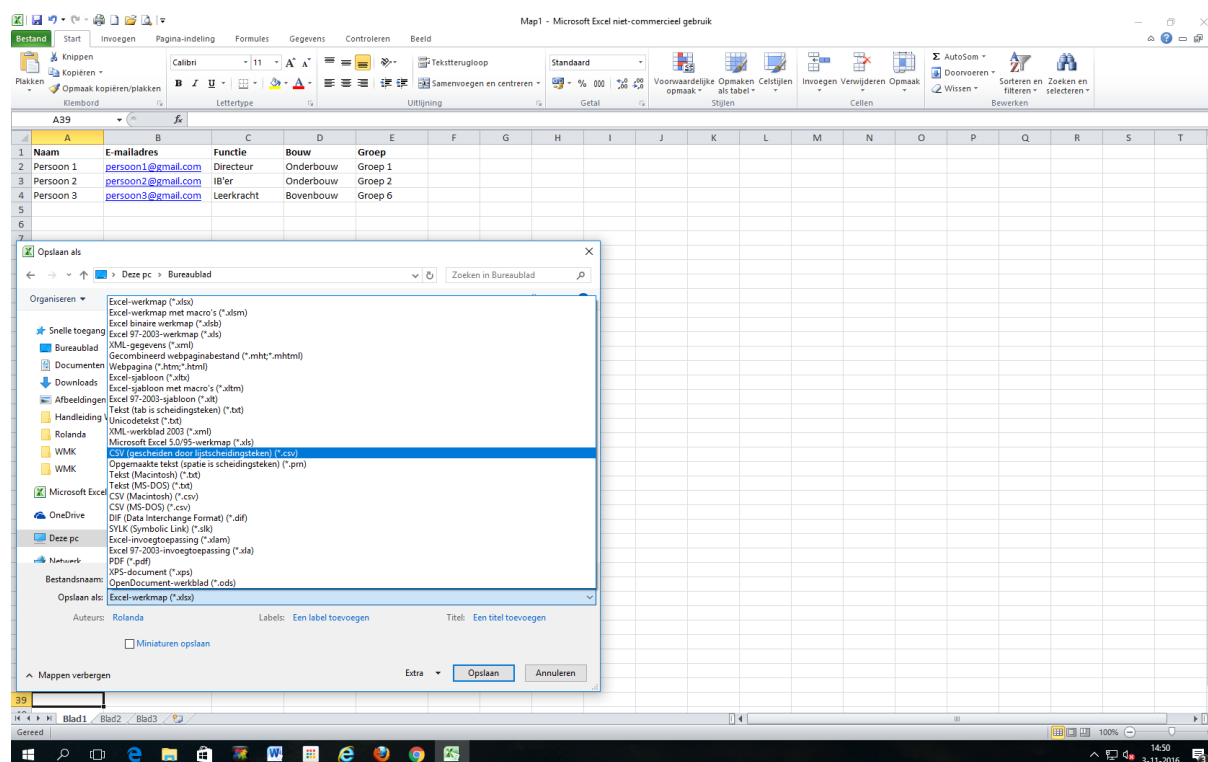
Na het aanmaken van een e-mailbestand is het noodzakelijk om dit zorgvuldig op te slaan, omdat de verschillende bestanden met behulp van '**bestand kiezen/bladeren**' gemakkelijk gevonden moeten kunnen worden.

De beheerder heeft steeds de keuze: hij overhandigt de respondenten een briefje met de codes (website, gebruikersnaam en wachtwoord) voor het scoren, of hij stuurt ze een e-mail met de gegevens die nodig zijn voor het scoren.

21. Een CSV bestand maken voor splitsing labels



Wil je de voor de Quick Scan gebruik maken van splitsing labels (max. 3 naast de verplichte onderdelen naam en e-mailadres) maak dan een CSV-bestand volgens onderstaande beschrijving:

1. Open Excel
2. Tik in veld A1: Naam
3. Tik in veld B1: Emailadres
4. Tik in veld C1: bijv. Functie
5. Tik in veld D1: bijv. Bouw
6. Tik in veld E1: bijv. Groep
7. Tik in de A-kolom de namen van de respondenten
8. Tik in de B-kolom de e-mailadressen van de respondenten
9. Tik in de C-kolom de functieomschrijvingen van de respondenten
10. Tik in de D-kolom de omschrijvingen die behoren bij Bouw
11. Tik in de E-kolom de Groepen van de respondenten
12. Bestand opslaan als CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)




22. Sessies


Sessies verlengen

1. Ga naar de homepage en klik op de button waarvan er een sessie verlengd moet worden, bijv. Quick Scan
2. Klik op het tabblad **Mijn Sessies**
3. Activeer de sessie; klik op de sessienaam of klik op 
4. Klik op het tabblad **Looptijd**
5. Pas de data aan
6. Klik op 
7. Klik op **Mijn sessies**: de looptijd is aangepast

Sessies verwijderen

1. Ga naar de homepage en klik op de button waarvan er een sessie verwijderd moet worden
2. Klik op het tabblad **Mijn Sessies**
3. Klik op  [archiveren]
4. De sessie wordt verplaatst naar **Mijn Archief**
5. Klik op het tabblad **Mijn Archief**

Mijn Sessies | Mijn Bibliotheek | **Mijn Archief** | Mijn Vergelijkingen

6. Hier kan de sessie verwijderd worden 
7. De sessie kan ook teruggeplaatst worden 