

# SPIEGEL

Personeel & School

Handleiding Schoolbeheerder



Ontwikkeld door Universiteit Utrecht in opdracht van de VO-Raad  
Technische realisatie Netcompany



**Contactgegevens:**

Voor inhoudelijke en technische vragen:

[info@voortgezetleren.nl](mailto:info@voortgezetleren.nl)

## Inhoudsopgave

<b>1. Samenvatting</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Login met de inloggegevens</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Thema's kiezen</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Importeer de medewerkers van de organisatie</b> .....	<b>6</b>
4.1 Voorbereiding .....	6
4.2 overzicht van alle functiegroepen. ....	8
4.3 Stap 1: Kies uw bestand .....	9
4.4 Stap 2: Koppel de velden .....	10
4.5 Stap 3: Controleer de import .....	11
4.6 Personeelsbestand opgeslagen .....	12
<b>5. Teksten</b> .....	<b>13</b>
<b>6. Eigen vragen school</b> .....	<b>14</b>
<b>7. Start het onderzoek</b> .....	<b>15</b>
<b>8. Voortgang</b> .....	<b>16</b>
<b>9. Resultaat</b> .....	<b>17</b>

## 1. Samenvatting

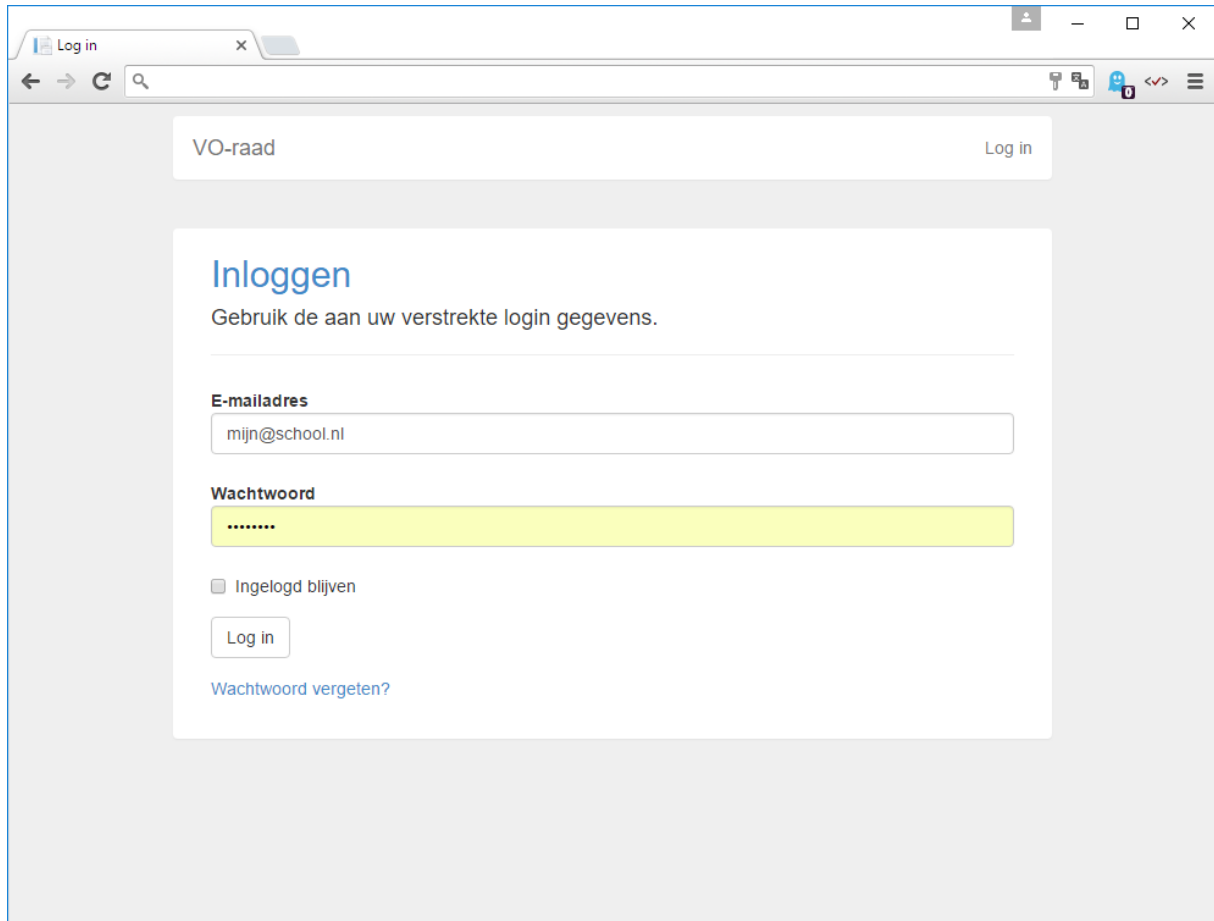
Om een onderzoek te kunnen starten is het belangrijk dat alle informatie in het systeem beschikbaar is. Dit document beschrijft de werking van dit proces.

In het kort bestaat het proces uit de volgende stappen:

1. Login met de inloggegevens
2. Maak een keuze uit de deelthema's.
3. Importeer de medewerkers van de organisatie.
4. Controleer de uitnodigingsmail en pas deze desgewenst aan.
5. Indien gewenst, is het mogelijk om vragen toe te voegen.
6. Na deze stappen zijn voltooid, is het mogelijk om het onderzoek te starten.
7. Tijdens de veldwerk-fase is de respons te volgen.
8. Bij voldoende respons is het mogelijk om de resultaten in te zien.

Op de volgende bladzijden wordt de werking per stap uitgelegd.

## 2. Login met de inloggegevens



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Log in'. The page content includes a header with 'VO-raad' on the left and 'Log in' on the right. The main content area is titled 'Inloggen' and contains the following elements:

- A heading: 'Inloggen'
- A sub-heading: 'Gebruik de aan uw verstrekte login gegevens.'
- An input field for 'E-mailadres' containing the text 'mijn@school.nl'.
- An input field for 'Wachtwoord' containing a series of dots.
- A checkbox labeled 'Ingelogd blijven'.
- A 'Log in' button.
- A link labeled 'Wachtwoord vergeten?'.

De inloggegevens worden persoonlijk verstrekt. De portal is toegankelijk via:  
[www.personeelenschool.nl](http://www.personeelenschool.nl)

Indien het wachtwoord vergeten is, kan deze opnieuw worden aangevraagd.

### 3. Thema's kiezen

Op deze pagina kan aangegeven worden welke thema's jouw school wil uitvragen. Meerdere deelthema's kunnen gekozen worden. Voor elk deelthema ontvangt u een separate rapportage.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'SPIEGEL Personeel & School' website. The page title is 'THEMA'S IN DE SPIEGEL'. The breadcrumb navigation is: 'Uitleg / Upload personeelsbestand / Thema's / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat'. The main content area contains a list of four themes with checkboxes:

- Medewerkerstevredenheid docenten
- Medewerkerstevredenheid OOP
- Peoplemanagement door de teamleider
- Realisatie van onderwijskundige schooldoelen

Below the list is a green 'Opslaan' button. At the bottom of the content area are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'. The website header includes the SPIEGEL logo, 'STAP 2' and 'VORAAD' branding, and 'VOOR EEN PROFESSIONELE SCHOOLORGANISATIE'. There are also 'Admin', 'User', and 'Lock' icons in the top right corner.

## 4. Importeer de medewerkers van de organisatie

### 4.1 Voorbereiding

De respondenten kunnen per functiegroep geïmporteerd worden door middel van een Excel-bestand. Dit Excel-bestand kan worden gegenereerd in Magister (of een vergelijkbaar systeem).

Het onderzoek gaat uit van de volgende functiegroepen:

1. Docenten
2. HR-managers (HR-adviseur of het lid van de directie die de portefeuille personeel heeft)
3. Ondersteunend Onderwijs Personeel (OOP)
4. Schoolleiders (directeur, voorzitter en leden van centrale directie, rector, conrector, afdelingsdirecteur, locatiedirecteur, sectordirecteur)
5. Teamleiders

Voor elke functiegroep dient een apart Excel-bestand te worden geïmporteerd. Het Excel-formaat gaat uit van de volgende kolommen:

- Naam van de medewerker (verplicht)
- Email-adres (verplicht)
- Locatie (optioneel)

Let op: In de Spiegel kan een keuze gemaakt worden uit vier deelthema's. Niet voor elk deelthema worden alle functiegroepen bevroegd. Kijk daarom in de handreiking Spiegel welke functiegroepen bevroegd worden in een bepaald deelthema. Voer de gegevens in voor de benodigde functiegroepen voor de door jullie gekozen deelthema's. Kies je voor meer thema's, dan is het wel aan te raden alle functiegroepen in Excel te importeren.

Het is niet erg als de aangeleverde Excel extra kolommen bevat. De kolommen worden na het uploaden geselecteerd.

Let op: het is belangrijk dat de formulering van een locatie in alle rijen overeenkomt, omdat ze anders worden herkend als een andere locatie. Voorbeeld: 'Montessoricollege Nijmegen' en 'Montessoricollege locatie Nijmegen' wordt door het systeem geregistreerd als een andere locatie. Er moet een eenduidige wijze van formulering worden gekozen. Dit geldt ook voor hoofdletters en leestekens.

Voorbeeld van een geldig bestand:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MedewerkersImport - Excel'. The ribbon is set to 'HOME'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Naam	Email	Locatie			
2	Henk van Aalst	<a href="mailto:h.vanaalst@schoolgemeenschap.nl">h.vanaalst@schoolgemeenschap.nl</a>	Den Haag			
3	Auke de Vries	<a href="mailto:a.devries@schoolgemeenschap.nl">a.devries@schoolgemeenschap.nl</a>	Den Haag			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Let op: het is niet mogelijk te werken met meerdere sheets in één Excel-bestand. Dat betekent dat er voor elke functiegroep een apart bestand aangemaakt dient te worden.

## 4.2 overzicht van alle functiegroepen.

VO-raad Log uit

Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat

### Upload uw personeelsbestand

Op deze pagina kunt u uw personeelsbestanden uploaden. Als u klaar bent met uploaden, kunt u op de "bevestig" pagina het onderzoek starten.

Functie	
Docenten *	<a href="#">Upload</a>
HR-Managers *	<a href="#">Upload</a>
OOP *	<a href="#">Upload</a>
Schoolleiders *	<a href="#">Upload</a>
Teamleiders *	<a href="#">Upload</a>
Totaal	

[Vorige](#) [Volgende](#)

Op deze pagina is het overzicht te zien. Klik op "upload" om een personeelsbestand te importeren. Alle functiegroepen dienen geïmporteerd te worden alvorens een enquête gestart kan worden. Een eerder ingelezen personeelsbestand is in te zien en kan vervangen worden.



### 4.3 Stap 1: Kies uw bestand

Strategisch HRM spiegel x

VO-raad Log uit

Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat

## Upload Docenten

Stap 1 - Selecteer het excel bestand

Excel bestand  No file chosen

#### 4.4 Stap 2: Koppel de velden

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Strategisch HRM spiegel'. The page title is 'VO-raad' and there is a 'Log uit' button. A breadcrumb trail reads: 'Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat'. The main heading is 'Upload Docenten' with the sub-heading 'Stap 2 - Selecteer de data'. The form contains the following elements:

- Volledige Naam \***: A dropdown menu currently showing 'Naam'.
- E-mailadres \***: A dropdown menu currently showing 'Email', with a list of options: 'Email', 'Naam', 'Email', and 'Locatie'.
- Locatie**: A dropdown menu currently showing 'Locatie', with a list of options: 'Email' and 'Locatie'.
- Kopregel aanwezig**: A checkbox that is checked.
- Buttons: 'Terug' (white) and 'Doorgaan' (green).

Op deze pagina is het mogelijk om de velden uit het Excel-bestand te importeren. Alle kolommen uit het Excel-bestand zijn in de “dropdown”-menu’s te zien.

Doormiddel van de “dropdown”-menu’s is het mogelijk om de kolommen aan de juiste velden te koppelen. Met het vinkje “Kopregel aanwezig” kan je aangeven of de eerste regel binnen Excel een kopregel bevat. Iets wat doorgaans wel handig is bij het selecteren van de juiste data kolommen.

#### 4.5 Stap 3: Controleer de import

VO-raad Log uit

[Uitleg](#) / [Upload personeelsbestand](#) / [Teksten](#) / [Eigen vragen](#) / [Bevestig](#) / [Voortgang](#) / [Resultaat](#)

### Upload Docenten

Stap 3 - Overzicht

Volledige naam	E-mailadres	Locatie
Henk van Aalst	h.vanaalst@schoolgemeenschap.nl	Den Haag
Auke de Vries	a.devries@schoolgemeenschap.nl	Den Haag

Controleer goed of alle kolommen op de juiste plaats staan.

Let op: medewerkers zonder geldig e-mailadres worden niet geïmporteerd en doen om deze reden niet mee aan het onderzoek.

## 4.6 Personeelsbestand opgeslagen

VO-raad Log uit

Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat

Uw personeelsbestand is opgeslagen!

### Upload uw personeelsbestand

Op deze pagina kunt u uw personeelsbestanden uploaden. Als u klaar bent met uploaden, kunt u op de "bevestig" pagina het onderzoek starten.

Functie	
✓ Docenten *	<a href="#">Bekijk   her-upload</a>
✓ HR-Managers *	<a href="#">Bekijk   her-upload</a>
📁 OOP *	<a href="#">Upload</a>
📁 Schoolleiders *	<a href="#">Upload</a>
📁 Teamleiders *	<a href="#">Upload</a>
📁 Totaal	

Vorige Volgende

Het is nu mogelijk om de medewerkers van de andere functiegroepen te importeren.

## 5. Teksten

Op deze pagina kunnen de volgende teksten aangepast worden:

- A) De uitnodigingsmail
- B) De herinnering mail (deze wordt verstuurd 10 dagen na aanvang van de enquête)

Bovenstaande teksten kunnen ingevuld worden voor alle beschikbare functiegroepen binnen deze scan.

- C) Handtekening

Nadat de teksten zijn opgeslagen is het mogelijk om de volledige e-mails teksten in te zien onder met "Bekijk de ingestelde documenten".

De naam wordt automatisch ingevuld binnen de e-mail, zo ook de link plus handtekening. De handtekening dient nog wel expliciet te worden ingegeven onderaan in dit scherm (volledig naar beneden scrollen).

## 6. Eigen vragen school

Het is mogelijk om eigen vragen te stellen aan uw medewerkers, toegespitst op de school of thema's die spelen. Deze kunnen worden ingesteld onder "Eigen vragen". Deze vragen worden automatisch gesteld aan alle respondenten. Het stellen van eigen vragen is niet verplicht.

VO-raad Log uit

Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / **Eigen vragen** / Bevestig / Voortgang / Resultaat

### Eigen vragen

Op deze pagina kunt u eigen vragen toevoegen en wijzigen.

Hier kan je beknopt informatie invullen	Helemaal niet	Niet mee eens	Neutraal	Mee eens	Helemaal mee	N.v.t.
De nieuwe organisatie <span style="color: red;">✘</span>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Het opleidingsplan voor <span style="color: red;">✘</span>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

+ Voeg een vraag toe

Annuleren Opslaan

Het is zeer praktisch om toelichting te geven omtrent de eigen vragen. Dit kan binnen het veld linksboven met de tekst "Hier kan je beknopt informatie invullen bij de eigen vragen".

## 7. Start het onderzoek

Zodra de medewerkers geïmporteerd zijn en de e-mail teksten zijn ingesteld is het mogelijk om het onderzoek te starten. De standaard doorlooptijd van een onderzoek is 3 volledige weken. De enquête start direct na het gebruik van de button "Start onderzoek". De respondenten worden op dat moment via de mail uitgenodigd om deel te nemen aan het onderzoek.

VO-raad Log uit

[Uitleg](#) / [Upload personeelsbestand](#) / [Teksten](#) / [Eigen vragen](#) / **Bevestig** / [Voortgang](#) / [Resultaat](#)

### Bevestig

Als je klaar bent met het uploaden en de overige instellingen hebt nagekeken, dan kan je op deze pagina het onderzoek starten. Als je op de knop hebt gedrukt is het niet meer mogelijk om aanpassingen te maken in het personeelsbestand of andere instellingen te bekijken. Als je zover bent klik dan op de "Start het onderzoek"-knop.

- ✓ Medewerkersbestand geïmporteerd
- ✓ Redactieslag over de uitnodigingen
- ✓ Eigen vragen

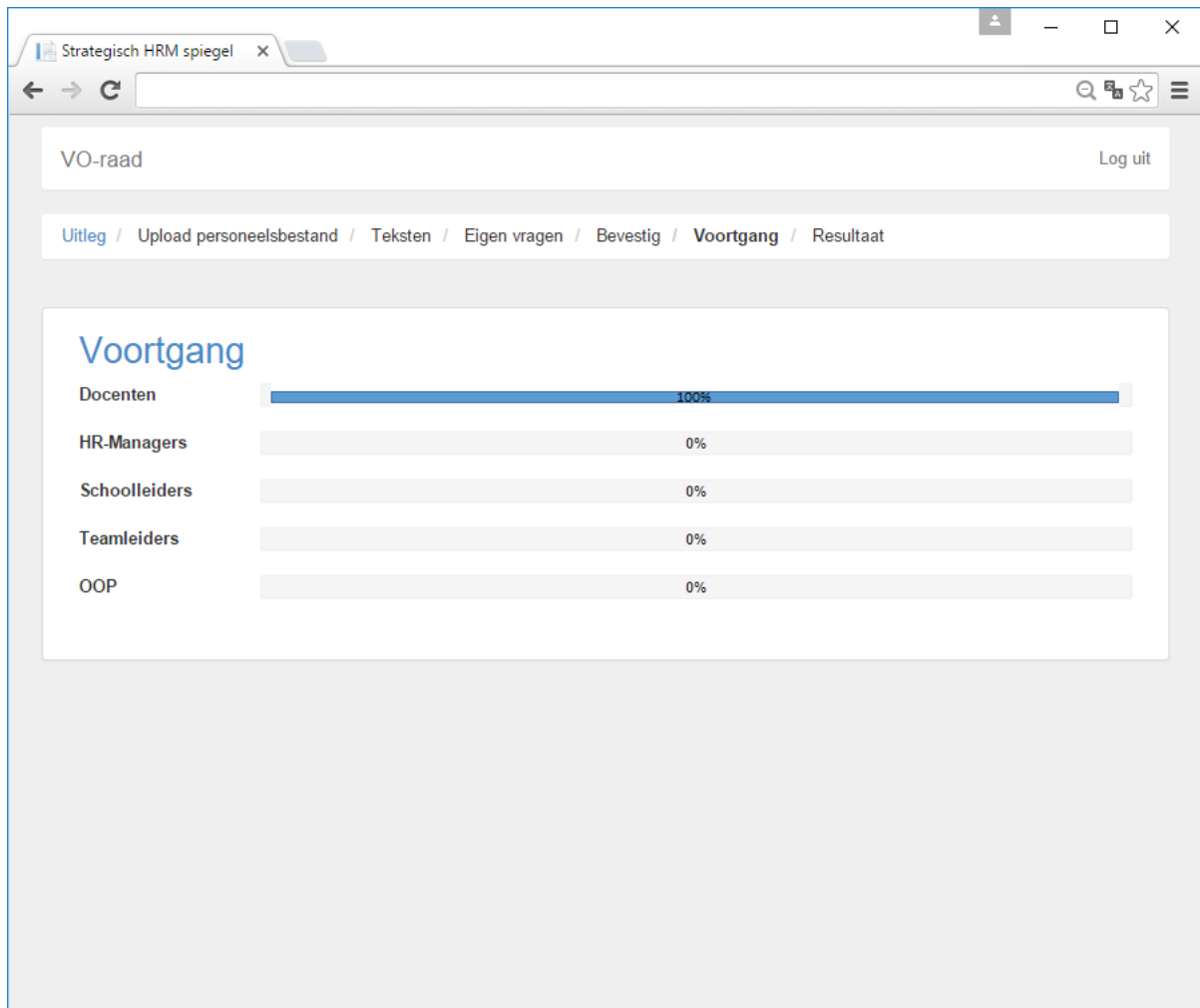
[Start het onderzoek](#)

[Vorige](#)

Let op: zodra het onderzoek is gestart is het niet meer mogelijk om wijzigingen te maken in medewerkersbestanden, teksten of vragen.

## 8. Voortgang

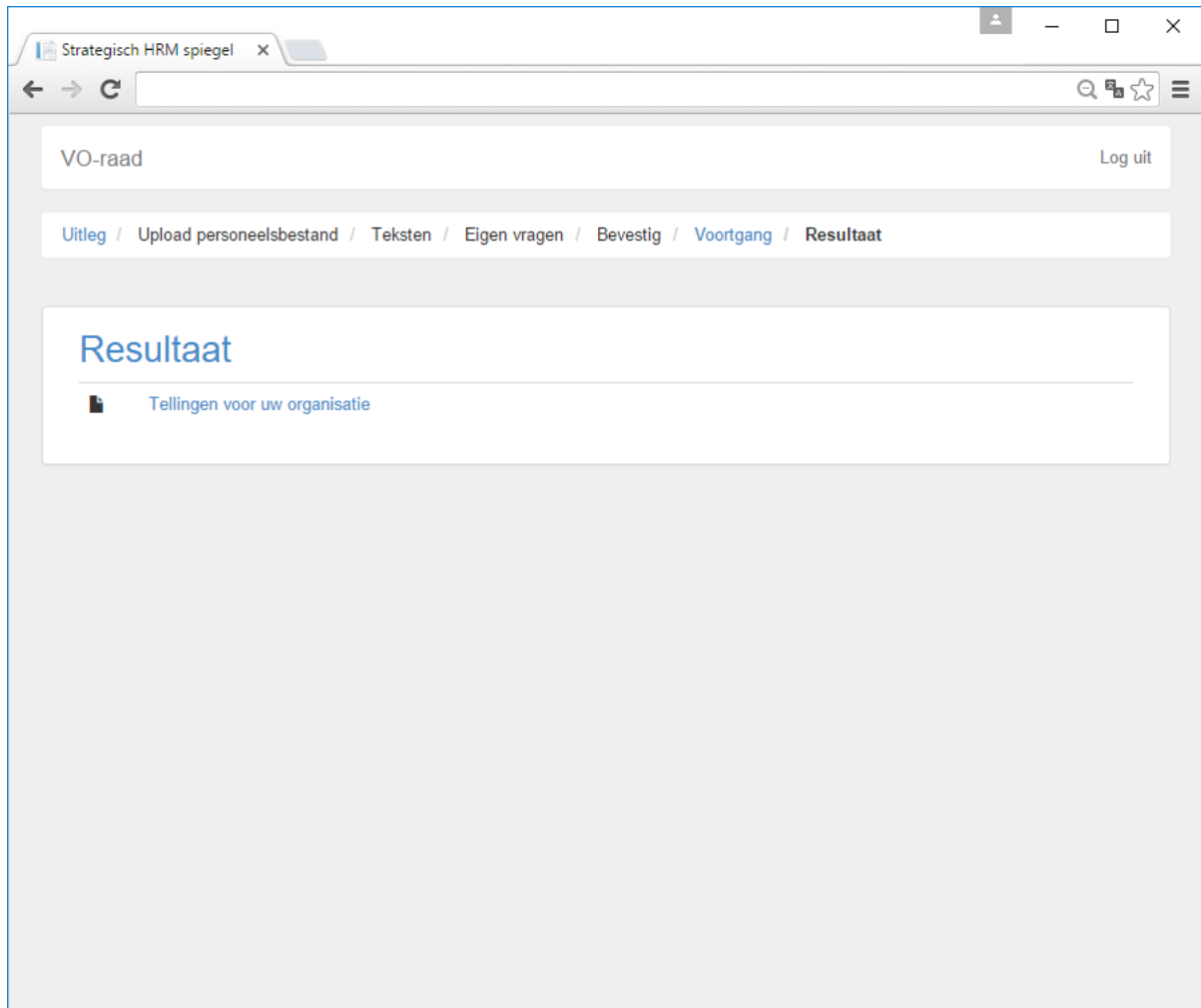
Op de voortgangspagina is te zien hoe de respons binnen het onderzoek is.





## 9. Resultaat

De resultaatpagina wordt toegankelijk nadat er drie weken zijn verstreken, dus direct nadat de enquête is afgerond.



Het is mogelijk om de resultaten van het onderzoek te downloaden.

Kenmerk: Rap1154d  
Datum: 8 januari 2016

Q Delft B.V.  
Mijnbouwplein 33  
2628 RT Delft  
015 - 303 0130  
[www.qdelft.nl](http://www.qdelft.nl)