Instructie voor het (start)gebruik van FeedMe in het VO versie cursusjaar 2018-2019

Geachte docent, medewerker en manager,

U heeft toegang tot het feedback instrument FeedMe. Recentelijk heeft u de inlogcodes voor het gebruik van FeedMe gekregen of u werkt al langer met het systeem. In deze handleiding wordt u wegwijs gemaakt in de vele mogelijkheden van het systeem.

Er zijn drie verschillende typen accounts voor het VO: een account voor docenten, een account voor niet onderwijsgevende medewerkers en een account voor de managers. De bediening van alle accounts is gelijk, alleen de vragen die in de accounts zijn opgenomen zijn verschillend.

Als *docent* is de mogelijkheid om feedback te vragen aan uw leerlingen, uw collega's, vanuit lesobservaties, uw management en de ouders waar u betrokkenheid bij heeft.

Als *niet onderwijsgevende medewerker* kunt u feedback vragen aan uw collega's, "klanten" die gebruik maken van uw diensten en uw leidinggevende(n).

Als manager kunt u feedback vragen aan uw docenten/medewerkers, collega managers, het management dat weer aan u leiding geeft en de buitenwereld waar u mee te maken heeft.

In de voorbeelden en plaatjes wordt in deze handleiding uitgegaan van de grootste groep gebruikers, de docenten. Maar de plaatjes zijn voor de overige medewerkers en het management gelijk of vergelijkbaar.

De in mei 2018 ingevoerde AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) stelt hoge eisen aan de bescherming van uw persoonsgegevens. Daarom is het gehele proces van FeedMe vanaf het cursusjaar 2018-2019 ISO/IEC 27001:2013 gecertificeerd. Daarmee is het systeem geheel AVG compliant.

Ik wens u veel positieve, constructieve en vooral leerzame feedback toe.

Met vriendelijke groet,

Dr. Olaf McDaniel Human Talent Group September 2018

1. De inlog

Ga naar <u>www.feedme.education</u>. U ziet dan het volgende scherm:



Dit is ook het scherm dat invullers gebruiken als ze bij de vragenlijst willen komen. Zij vullen dan de code in het bovenste witte vakje in (zie ook punt 3, stap 5).

Om als vragensteller in uw eigen digitale ruimte te komen klikt u op "log in als gebruiker". U ziet dan het volgende scherm:

	Uw e-mail adres	
Ċ	Uw wachtwoord	
	VOLGENDE	, L
	WACHTWOORD VERGETEN OF WIJZIGEN?	
Ż	NAAR DE RESPONDENTEN PAGINA	l
5		

Hierin vult u de codes in die u per mail heeft gekregen. Het is uw e-mailadres en een door de FeedMe administrator gemaakt wachtwoord. Let op: als er een e-mailadres wordt gevraagd, gebruik dan alleen kleine letters. Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

Het kan zijn (afhankelijk van de instelling van uw browser) dat u opnieuw bij het eerste scherm komt; klik dan nogmaals op "login als gebruiker".

U treft in de grijze balk ook de mogelijkheid om voor een eigen wachtwoord te kiezen dan wel een nieuwe aan te vragen als u hem vergeten bent.

2. De eigen digitale feedback ruimte (uw eigen account)

Na inlog komt u in uw eigen digitale feedback ruimte. Deze is uitsluitend zichtbaar voor uzelf! In de voorbeelden die hierna volgen worden beelden en voorbeelden getoond vanuit het gebruik van docenten. Voor het management en de niet onderwijsgevende medewerkers ziet het er vergelijkbaar uit.

Dit ziet er de eerste keer voor uw instelling als volgt uit (voorbeeld ROC Rijn IJssel College):



"Mijn eigen score" is uiteraard nog leeg, het systeem is nog niet eerder door u gebruikt. Afhankelijk van de vraag of leden van uw team en/of school het al hebben gebruikt, zullen de andere metertjes een bepaalde score weergeven.

Rechtsboven in beeld ziet u 5 of 6 knoppen: *Archief, Nieuwe vragenlijst, Profiel, POPdownload, Logout* en *Taal wijzigen*. De knop *POP-download* is alleen aanwezig als met uw organisatie is afgesproken dat van die faciliteit gebruik gemaakt wordt. Het kan dus zijn dat deze bij uw organisatie niet aanwezig is.

De knoppen spreken voor zich: met Archief brengt u al uw vragenlijsten die u eerder heeft gebruikt in beeld, met Nieuwe vragenlijst start u de procedure van een nieuwe vragenlijst. Met Profiel kunt u een aantal gegevens van uzelf opslaan en onder meer een foto toevoegen die zichtbaar wordt als bedankje voor degenen die de door u opgestelde vragenlijst hebben ingevuld. De knop POP download biedt u de gelegenheid om, indien u dat wilt, de feedback gegevens mee te nemen bij de personeelsgesprekken. Logout is de knop voor het beëindigen van de sessie. Tenslotte kunt u met Taal wijzigen de instructies naast Nederlands ook in het Engels en Italiaans lezen.

3. Het maken van een vragenlijst

In het feedbacksysteem voor docenten zijn voor het voortgezet onderwijs vijf vragengroslijsten opgenomen. U kunt een keuze maken uit de in die groslijsten opgenomen vragen of zelf open vragen formuleren. De voorgeprogrammeerde vragen zijn geordend in 8 hoofdgroepen die onderstaand zijn weergegeven in een tabel met het aantal vragen uit de hoofdgroepen. Voor een overzicht van de vragen voor niet onderwijsgevend personeel en management wordt verwezen naar de bijlage.

FeedMe VO aantal vragen per hoofdcategorie					
	180 graden leerlingen	270 graden (1) collega docenten	270 graden (2) lesobservaties	270 graden (3) management	360 graden Ouders
Vragen voor Collegialiteit en schoolontwikkeling	3	8	5	9	2
Vragen voor Didactisch handelen	21	4	9	4	2
Vragen voor Eigen ontwikkeling docent	3	4	6	7	2
Vragen voor Lespraktijk	9	3	14	5	3
Vragen voor Normen en waarden	7	5	6	4	8
Vragen voor Pedagogisch handelen	17	5	9	4	5
Vragen voor Persoonlijke eigenschappen	8	6	4	7	5
Vragen voor (Vak)kennis en innovatie	4	7	5	8	5
Totaa	72	42	58	48	32

Met de knop "Nieuwe vragenlijst" maakt u een (nieuwe) vragenlijst. U komt dan in een scherm dat er als volgt uitziet (klik op het driehoekje rechts op de witte balk waarboven "kies een vragenlijst" staat).

Het maken van een vragenlijst is eenvoudig en gaat in 5 simpele stappen.

Stap 1: u bepaalt welke vragen(gros)lijst u wilt gebruiken. U heeft de keuze uit een aantal vragenlijsten. Dat zijn er 5:

- a. Feedback van leerlingen
- b. Feedback van collega's
- c. Feedback vanuit lesbezoek
- d. Feedback van de manager
- e. Feedback van ouders

Laden	La	н ————		eedMe
FeedMe	Archief	Leerling - docent	/0	Logout Taal wijzigen
		Peer review colleg	a intervisie	
Holpi	Kies uw team:	Peer review lesbez	zoek	
	Testteam VO	Review manager		
vragenlijst wilt richten, klik	Kies uw vraaggroep:	VO Ouders - doce	nt	
vragenlijst verder in te vullen.				•
* B & ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	ANNU	LEREN	VO	LGENDE
		A K		

Na die gemaakt keuze komt u in het volgende scherm:

Help! ^K ies een einddatum en geef een eigen naam aan uw vragenlijst. Vervolgens kunt u vragen kiezen door op <i>+ Voeg nog een vraag toe</i> te klikken. Bent u klaar? Klik dan op <i>publiceer</i> !	Vragenlijst Team: Comenius Krimpen aan den IJssel Vraaggroep: Leerling - docent VO Kies een sluitingsdatum:	
	Geef uw vragenlijst een naam:	
	Vragen	
	ld Vraag	Toelichting
	+ VOEG NOG EEN VRAAG TOE	
	Uraag	
	+ OPEN VRAAG TOEVOEGEN	
	ANNULEREN	PUBLICEER

Stap 2: u vult in tot wanneer u de vragenlijst "open" wilt zetten in het witte vlak onder "kies een sluitingsdatum". Dat kan bijvoorbeeld voor leerlingen een aantal minuten zijn (aan het einde van de les). Maar als u een aantal collega's bevraagt kan dat een aantal dagen of weken zijn. De categorie "lesbezoek" wilt u wellicht zelfs gedurende een aantal maanden openzetten, zodat elke collega die uw onderwijsactiviteiten bezoekt in dezelfde vragenlijst kan werken. De instelbaarheid is tot op de minuut nauwkeurig.

		m	ei 201	7			
la	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	02	03	04	05	06	07	
	09	10	11	12	13	14	
	16	17	18	19	20	21	Toelichting
	23	24	25	26	27	28	DP & K/
	30	31	01	02	03	04	

U klikt op de datum en ziet vervolgens de datum en de tijd van het moment in het scherm.



U gaat met de cursor voor de (in het voorbeeld) 10:50 staan en verandert de tijd in de gewenste tijd. Mocht u de vragenlijst een aantal dagen open willen laten staan, dan past u ook de dag aan tot zolang u uw respondenten de tijd wil geven (in het voorbeeld 15 oktober 12.00 uur).

Kies een sluitingsdatum:
2018-10-15 12:00

Stap 3: u geeft de vragenlijst een naam (liefst herkenbaar, zodat u de resultaten later gemakkelijk kunt terugvinden).

Stap 4: u drukt op "Voeg nog een vraag toe" en u komt in de vragengroslijst die u heeft gekozen (zie stap 1). Daarbij verschijnt een scherm dat per vragengroslijst zal verschillen. In dit voorbeeld is gekozen voor weergave groslijst voor leerling feedback. U ziet links de groepen van vragen, in het midden de vragen zelf en rechts een vakje om bij het antwoord van de respondent de mogelijkheid van een toelichting te geven. Het ziet er als volgt uit:



U vinkt de door u gekozen vragen aan. Als u naar een andere hoofdgroep wil gaan, dan klikt u links op de door u gewenste hoofdgroep en u komt vanzelf in dat deel van de groslijst.

Als u voor één of meer vragen de mogelijkheid van het geven van een toelichting wilt opnemen, dan klikt u rechts op het vakje toelichting. Bij het invullen door uw respondenten is het geven van een toelichting niet verplicht. Nadat u de vragen heeft gekozen drukt u op "voeg selectie toe" en u komt weer in het menu uit bij stap 1, waarbij nu alle door u gekozen vragen zichtbaar zijn. Deze knop zit bij laptops meestal onderin, bij tablets kan de knop bovenin het menu zitten.

Mocht u uw keuze nog willen aanpassen dan kunt u dat doen via de knoppen "verwijder" of "voeg nog een vraag toe".

Dit is ook het moment om –als u dat wilt- open vragen toe te voegen. U tikt uw vraag in onder het kopje: open vragen. U kunt maximaal 5 open vragen toevoegen.

(Open Vragen	Å
'	Vraag	
$\sum_{i=1}^{i}$	+ OPEN VRAAG TOEVOEGEN	

Open Vragen	
Vraag	-<
Hebben jullie nog suggesties voor verbeteringen? Verwijderen	2
+ OPEN VRAAG TOEVOEGEN	

Stap 5: als de vragenlijst naar uw zin is drukt u op "publiceer" en er verschijnt een door de computer automatisch gegenereerde code. Dat ziet er als volgt uit.



U heeft twee mogelijkheden om uw respondenten de vragenlijst te doen toekomen. De eerste mogelijkheid is het geven van een code (in het voorbeeld kfuv2k). Respondenten gaan naar <u>www.feedme.education</u> (zie punt 1), vullen de code in en komen direct bij de

vragenlijst. Deze manier is zeer geschikt als u een groep (bijvoorbeeld leerlingen) bijeen heeft en u aan het einde van de les/onderwijsactiviteit feedback wilt vragen. U projecteert de code op een scherm en alle respondenten kunnen via <u>www.feedme.education</u> meteen aan de slag. De code is NIET hoofdlettergevoelig.

De tweede mogelijkheid zit onder de knop "respondenten uitnodigen". U komt dan in een scherm waarmee u rechtstreeks vanuit een e-mail omgeving respondenten kunt uitnodigen. In het scherm is een standaard tekst opgenomen die u uiteraard kunt aanpassen.

landmatig uitnodigingen sturen				
Collega@school.nl				
+ MEER				
ekst voor uitnodiging				
U komt bij de vragenlijst door op onderstaar	nde link te klikken.	0		
Ik orezenna er en	nde link te klikken. n deze maand in te vullen			
pload respondenten ineens	nde link te klikken. n deze maand in te vullen		4 4	

U kunt handmatig een e-mailadres invoeren, maar kunt (bij grotere bestanden handig) ook de e-mailadressen uploaden via een Excel file. Als u op verstuur drukt krijgt de respondent een uitnodiging:

Geachte Collega,

Via deze mail verstuur ik u een vragenlijst in het kader van mijn verdere professionaliteitsontwikkeling. U komt bij de vragenlijst door op onderstaande link te klikken. Ik verzoek u de vragenlijst voor het einde van deze maand in te vullen

Ga naar de URL: www.feedme.education/code/x23ae6/

Met vriendelijke groet, Olaf McDaniel Deze manier van uitnodigen is bij uitstek geschikt om collega's voor feedback uit te nodigen, of ouders. Door op de link te klikken komen zij automatisch in de vragenlijst. U kunt zelf de uitnodigingstekst wijzigen.



Als uw respondenten bij de vragenlijst zijn dan krijgen zij het volgende beeld:

Alle vragen zijn stellingen die beoordeeld moeten worden op een schaal van 1-10. Standaard staat deze op een 6, klik op een ander cijfer om dit aan te passen. Druk daarna rechtsonder op "volgende" om naar de volgende vraag te gaan. Als een respondent geen oordeel kan geven, dan is het mogelijk om blanco aan te klikken. Mocht uw respondent een stap terug willen zetten naar een vorige vraag, dan biedt de knop "vorige" daarvoor de oplossing.

Als er een toelichtingmogelijkheid wordt geboden, ziet het beeld er als volgt uit:



Als u een open vraag heeft gesteld, ziet het beeld er als volgt uit:

Heb je nog suggesties ?

Antwoord
VOLGENDE

Als de laatste vraag is ingevuld ontvangt de respondent een digitaal bedankje. Dit bedankje kunt u via uw profiel (knop rechts boven) aanpassen. Zie ook punt 6 van deze toelichting.



4. De resultaten

U kunt als vragensteller tussentijds de resultaten meteen bekijken door te drukken op de knop "nieuwe vragenlijst" rechts bovenin en u ziet dan direct de eerste resultaten. Dat scherm ziet er als volgt uit:

Startdatum Team	Titel	Code	Sluitingsdatum	Score
3 september Proefaccount 2018 10:57	Groep 4B Bekijk tussentijdse scores	3ctqs3	15 oktober 2018 12:00	7,0
		Bekijk	tussentijdse scores	7,0

Klik op "Bekijk tussentijdse resultaten" en u krijgt de beoordeling van degenen die de vragenlijst tot dan toe hebben ingevuld. Als de tijd dat u de vragenlijst open heeft gezet verstreken is, dan verdwijnt de vragenlijst uit de categorie "nieuw" en verhuist naar "scores". De resultaten worden dan opgeslagen onder "scores" en bij de totaalscores geteld. Die totaalscores kunt u oproepen door linksboven op de naam van uw instelling te klikken. U komt dan weer in het startmenu (zie 2), maar als u onder "mijn score" op "bekijk detail" drukt, komt u bij alle verzamelde gegevens van uw feedback acties. Ze zijn gesorteerd in volgorde van (bovenste) leerling feedback; dan collega feedback; vervolgens lesbezoek; daarna manager feedback en tenslotte feedback vanuit de ouders. Hieronder als voorbeeld de "metertjes" van de VO leerling-docent lijst, met als laatste (zonder metertje) de verzamelplaats voor antwoorden op uw open vragen



Ook hier kunt u weer klikken op "details" en dan krijgt u de details van de (opgetelde) vragenlijsten te zien. U ziet onder "toelichtingen" een getal staan, als u daar op klikt ziet u de bij deze vraag gegeven toelichtingen.

Vraag	Toelichtingen
Deze docent gaat respectvol met mij om	8
Mijn score op deze vraag: 6,9 (n=125, σ=2,28)	
Score op deze vraag binnen mijn team: 7,7 (n=3, σ=1,25)	
Score op deze vraag binnen mijn organisatie: 6,9 (n=124, σ=2,28)	
MBO instellingen: 8,3 (n=11712, σ=1,72)	
	Vraag Deze docent gaat respectvol met mij om Mijn score op deze vraag: 6,9 (n=125, σ=2,28) Score op deze vraag binnen mijn team: 7,7 (n=3, σ=1,25) Score op deze vraag binnen mijn organisatie: 6,9 (n=124, σ=2,28) MBO instellingen: 8,3 (n=11712, σ=1,72)

U ziet daarbij vier kleuren:

De groene balk is de eigen score, de blauwe balk is de score van uw directe collega's (uw team), de rode van de school (als uw school uit meerdere teams bestaat) en de oranje balk geeft een landelijke benchmark aan. Er wordt ook weergegeven hoe vaak de vraag al eerder is beantwoord. Mocht u om toelichtingen hebben gevraagd, dan ziet u een getal onder "toelichtingen", door hierop te klikken kunt u de gegeven toelichtingen inzien.

	Deze docent weet	veel van zijn/	haar vak	(gebie	d) af		<u></u>		R	Ì		
_	Datum		Toelichtin	g								\sim
	13 november 2016 17:28		U bent een inspirerende docent!							\mathbf{x}		
		M	ļ			i.		ß	5	lun.	A	

U ziet naast de "N"-waarde (= het aantal malen dat de vraag is beantwoord) ook nog een teken o= en dat is de zogenaamde standaardafwijking. Dat geeft de betrouwbaarheid van het gemiddelde aan. Hoe hoger deze standaardafwijking hoe minder betrouwbaar het gemiddelde.

5. Geavanceerde rapportagevormen: de radarplot en de jaarrapportage

5.1 De radarplot

Vanaf het cursusjaar 2017-2018 is voor alle gebruikers een nieuwe manier van presentatie van de resultaten beschikbaar: de radarplot. In dit plot wordt in 1 grafische weergave (een radarplot of spindiagram) de feedback in hoofdgroepen zichtbaar gemaakt. U schakelt de radarplot als volgt in:

- 1. Klik op "mijn score"
- 2. U ziet rechts bovenin "bekijk in grafiekvorm"
- 3. Klik daarop en de radarplot bouwt zich op.

Dat ziet er als volgt uit:





De kleuren corresponderen met de feedback groepen. U kunt door op de feedback groep te klikken onderdelen aan- en uitzetten en zo de verschillen in feedback waardering bekijken.

5.2De jaarrapportage

Rechtsboven het radarplot ziet u een knop "Jaarrapportage".



Als u die knop indrukt krijgt u een rapportage van uw feedback gegevens over een bepaalde periode. Dit is een belangrijke aanvulling op het gemiddelde getal dat u bij de andere rapportage krijgt, want die rapportage is het gemiddelde over alle feedback die u heeft gevraagd.

Standaard staat ingesteld een drietal rapportages per jaar. Door middel van een histogram kunt u de resultaten van de feedback in bepaalde periodes vergelijken. Onderstaand daarvan een voorbeeld:

$\langle \rangle$		
Kleur	Van	Tot en met
	1 januari 2018	30 april 2018
	1 mei 2018	31 augustus 2018
I ———	1 september 2018	31 december 2018
Peer revi	ew collega i	ntervisie
		Score
Collegialiteit en sch	noolontwikkeling	
Pedagogisch hande	elen	
Didactisch handele	n	
(Vak)kennis en inno	ovatie	-
Persoonlijke eigens	schappen	
Eigen ontwikkeling	docent	
Lespraktijk		
Normen en waarde	n	
12222/	1775	1

U ziet in de kleuren van de balken een tijdsperiode aangeduid. Blauw is van 1 januari 2018 t/m 1 mei 2018. Omdat met veel balkjes (het systeem is instelbaar tot op de maand) de leesbaarheid in het gedrang komt, worden daar geen cijfers op geprojecteerd. Maar als u met uw cursor op een balkje gaat staan, verschijn het gemiddelde. Als u er een PDF van maakt (de knop zit onderaan) dan wordt het gemiddelde cijfer er wel in afgedrukt. Voorbeeld een uitsnede van de hoofdgroep "didactisch handelen" in twee periodes 1 jan – 1 mei (blauw) en 1 september tot en met 31 december:

Didactisch handelen

8,0	

Met dit type rapportage kunt u zien welke ontwikkeling uw feedback in een bepaalde periode doormaakt.

6. Het bewaren van de gegevens via PDF

Uw gegevens kunt u gemakkelijk digitaal bewaren door er een PDF van te maken. Dat kan op 4 manieren. De manier verschillen in de mate van detail waarin de gegevens worden weergegeven.

Alle vier de methoden zijn te bedienen via de groene knoppen waarin de woorden download en PDF voorkomen. We nemen de 4 manieren door.

- I. De meest beperkte PDF maakt u door in een hoofdgroep te gaan staan (bijvoorbeeld "Collegialiteit en schoolontwikkeling". U ziet onderaan de pagina "Download PDF" staan. Drukt u die knop in dan krijgt u een PDF van alleen de vragen die onder de hoofdgroep "Collegialiteit en schoolontwikkeling" staan.
- II. Een iets uitgebreidere PDF kunt u maken door bij de verzameling van hoofdgroepen op de groene knop te drukken. Onderstaand het voorbeeld van de feedback van collega's (peer review collega intervisie).



U krijgt dan de keuze om het PDF bestand te openen of op te slaan. Dat ziet er bij de meeste internet browsers als volgt uit:

	FeedMe_score_category.pdf openen						
U hebt gekozen om het volgende bestand te openen:							
FeedMe_score_category.pdf							
Dit is: Portable Document Format van: https://www.feedme.education							
Wat moet I	Firefox met dit bestand doen?						
Opene	Openen met Preview (standaard)						
 Bestand opslaan 							
Dit vanaf nu automatisch doen voor dit type bestanden							
	Annuleren OK						

Deze PFD betreft alle door u gebruikte vragen uit (in dit voorbeeld) de vragen uit de hoofdgroepen van de peer review.

III. De derde (en vierde) mogelijkheden om een PDF te maken zitten onderaan de rapportage pagina en worden bediend met één van de 2 knoppen (midden en rechts). Gebuikt u de middelste knop dat wordt er voor alle vragenlijsten op hoofdgroepniveau een PDF rapportage gemaakt.



IV.Klikt u op "Download gedetailleerde PDF" dan wordt van alle hoofdgroepen inclusief alle vragen een PDF gemaakt, inclusief benchmarks. <u>Als u veel vragen hebt</u> <u>gemaakt kan dat even duren!</u> Houd u daarmee rekening en denk niet te snel dat het niet werkt. Het kan zijn dat er tienduizenden berekeningen moeten worden gemaakt om alle benchmarks actueel te berekenen. Bij III. en IV. wordt u wederom de mogelijkheid geboden om of het bestand te openen (en zelf op te slaan) of om het meteen op de computer op te slaan. Als u voor het opslaan kiest, zorg ervoor dat u weet waar het terecht komt. Dat hangt van de instellingen van uw computer of netwerk af.

Tenslotte het bekijken van **antwoorden op de open vragen**. Omdat deze niet kunnen worden gebenchmarkt, zitten ze niet in de standaard rapportages. Als u de resultaten van open vragen wilt zien gaat u naar "scores" (de meest linker knop in de rij bovenaan).

U klikt op de vragenlijst waarvan u de open vragen wilt bekijken en drukt op de knop "bekijk alle vragen". U scrolt naar beneden en onderaan treft u in volgorde van ontvangst de gegeven antwoorden op de open vragen aan.

7. Uw profiel

Op de knop rechtsboven is uw "Profiel" opgenomen. Dit is een kleine verzameling van uw gegevens die bij de aanmaak van uw account standaard zijn opgenomen. Enkele van die gegevens kunt u aanpassen, waaronder de boodschap die uw respondenten ontvangen als zij de vragenlijst hebben afgerond. U kunt de standaard boodschap naar eigen wens aanpassen en eventueel een symbool of foto van u downloaden om het nog persoonlijker te maken. Zie een voorbeeld aan het einde van punt 3 van deze toelichting. U kunt de aanpassingen doen door op de knop "bewerken" te drukken onderaan het profiel.

8. De FeedMe "App"

Er is een App die een directe toegang tot de website van het systeem verzorgt en u hoeft er niet voor naar de App-store want u kunt hem direct downloaden van de website <u>www.feedme.education</u>. Op uw smartphone of tablet klikt u op het vierkantje met de pijl naar boven. Dan verschijnt een keuzemenu en u klikt aan "zet in beginscherm" (zie onderstaand beeld). Er verschijnt dan vanzelf een icoontje op één van uw schermen waarmee u direct toegang krijgt tot het systeem:



Het icoontje ziet er als volgt uit:



9. De website

Verdere informatie kunt u vinden op een aparte website voor gebruikers van FeedMe: <u>www.feedme.solutions</u>.

Vragen en opmerkingen kunt u sturen naar <u>info@feedme.solutions</u>.

Veel plezier met het instrument en leerzame feedback ervaringen!

Bijlage: de indeling van de vragendatabases bij niet onderwijsgevend personeel en management

1. De indeling bij het niet onderwijsgevend personeel ziet er als volgt uit:

	180 graden	270 graden	360 graden
Aantal vragen voor: Collegialiteit	6	7	0
Aantal vragen voor: Eigen ontwikkeling	3	5	0
Aantal vragen voor Klant- en externe contacten	3	3	5
Aantal vragen voor: Normen en waarden	6	11	14
Aantal vragen voor: Persoonlijke eigenschapper	n 10	6	4
Aantal vragen voor: Vakkennis en innovatie	7	8	3
Totaal aantal vragen	35	40	26

Toelichting:

De 180 graden vragen zijn bedoeld voor collega's

De 270 graden vragen zijn bedoeld voor leidinggevende(n)

De 360 graden vragen zijn bedoeld voor interne en (eventueel externe) klanten

2. De indeling bij het management ziet er als volgt uit:

	180 graden	270 graden	360 graden
Aantal vragen voor: Bijdrage aan innovatie	3	2	3
Aantal vragen voor: Effectief leiderschap (algemeen)	8	6	4
Aantal vragen voor: Effectiviteit leiderschap op teamniveau	13	9	5
Aantal vragen voor: Eigen ontwikkeling	6	3	2
Aantal vragen voor: Externe oriëntatie	4	2	8
Aantal vragen voor: Kennisdomeinen	7	8	6
Aantal vragen voor: Normen en waarden	7	7	5
Aantal vragen voor: Persoonlijke eigenschappen	5	4	4
Aantal vragen voor: Resultaatgerichtheid	4	3	2
Aantal vragen voor: School waarden	5	3	1
Aantal vragen voor: Type Leiderschap	6	5	0
Totaal aantal vragen:	68	52	40

Toelichting:

De 180 graden vragen zijn bedoeld voor de (ondergeschikte) medewerkers die onder leiding van de manager werken;

De 270 graden vragen zijn bedoeld voor (a) collega leidinggevenden en (b) bovengeschikte leidinggevenden

De 360 graden vragen zijn bedoeld voor personen uit de buitenwereld en externe netwerken van manager.