



ADVIES-ADMINISTRATIE-PERSONEEL

# **Handleiding Vervangingsplanner**

## **Invallerkracht**

**Versie HM 1.0**



## Inhoudsopgave

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



## 1. Wat is de Vervangingsplanner?

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

- De invalcoördinator
- De schooldirecteur
- De invalleerkracht

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

## 2. Inloggen

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

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

Week 50, woensdag 9 dec. 2009

**VERVANGINGS PLANNER**

Inloggen op test.am-impact.nl

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

Kies een gebruiker:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Onthouden (Niet aanvinken op een openbare computer)

**Inloggen**

Vervangingsplanner v1.0 - © 2009 A&M Impact Internetdiensten BV. Alle rechten voorbehouden.

figuur 1: inlogscherm

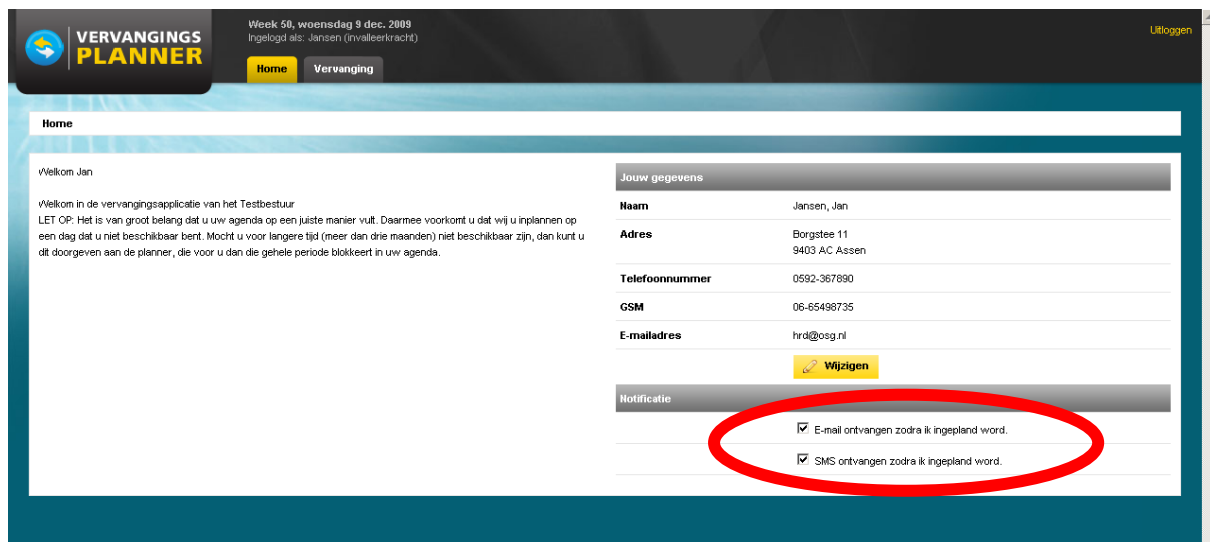


### 3. Hoe werkt de Vervangingsplanner?

#### 3.1 Startscherm

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

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



figuur 2: startscherm

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



### 3.2 Agenda beheren

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

The screenshot shows the 'VERVANGINGS PLANNER' interface. At the top, it displays 'Week 50, donderdag 10 dec. 2009' and 'Ingeleid als: Jansen (Invalleerkracht)'. The main area is a calendar grid for December 2009. The grid has columns for 'Ma', 'Di', 'Wo', 'Do', and 'Vr'. The dates 30, 01, 02, 03, 04, 07, 08, 09, 10, 11, 14, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31, and 01 are visible. A red circle labeled '1' highlights a dropdown menu at the bottom left with the text 'Op de geselecteerde dagdelen: Maak een keuze...'. A red circle labeled '2' highlights a date (15) with a checkbox. A red circle labeled '3' highlights a date (10) with a 'Testschool' event. The top navigation bar includes 'Home' and 'Vervanging' buttons.

figuur 3: agenda

#### afwezigheid invoeren

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

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

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



Week 51, donderdag 10 dec. 2009  
Ingelogd als: Jansen (Invalleerkracht)

Home Vervanging

Home > Vervangingen > Aanvraag bevestigen

Hieronder kunt u deze aanvraag bekijken en bevestigen (n.b. u kunt een aanvraag slechts één keer bevestigen). Na de bevestiging is bij de planner bekend dat u de aanvraag gelezen en begrepen heeft en dat u de betreffende invalopdracht zal vervullen.

LET OP: indien u niet kan voldoen aan de invalopdracht (geheel of gedeeltelijk), wacht dan met het bevestigen van de aanvraag en neem zo snel mogelijk contact op met de planner. Indien u na bevestiging nog vragen of opmerkingen heeft, neem dan contact op met de planner.

**Aanvraag bevestigen**

Naam school	Testschool
Adres	Schoolstraat 1
Postcode	9712 GH
Plaats	Zutphen
Invallen voor	Koenders, Martijn
Invalperiode	15-12-2009 - 15-12-2009
Gevraagde inzetbaarheid	Groep(en): 4
Contactpersoon	mw. Meijer
Telefoonnummer	
E-mailadres	<a href="mailto:hrd@osg.nl">hrd@osg.nl</a>
Website	<a href="http://www.osg.nl">www.osg.nl</a>
Opmerkingen	gymbevoegdheid
Algemene omschrijving school	
Routebeschrijving school	
Routebeschrijving	<a href="#">Lucie Maas</a>
Bevestigen	<input type="checkbox"/>

**Aanvraag bevestigen**

< terug

**Agenda** december 2009

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr
49	30	01	02	03	04
50	07	08	09	10	11
51	14	15	16	17	18
52	21	22	23	24	25
53	28	29	30	31	01

figuur 4: gegevens aanvraag

### gegevens vervanging

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

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



### *Bevestigen*

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

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

### *Automatisch bevestigen*

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



### 3.3 Evaluatie

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

Home > Vervangingen > Aanvraag bevestigen

**i** Hieronder kunt u deze aanvraag bekijken en bevestigen (n.b. u kunt een aanvraag slechts één keer bevestigen). Na de bevestiging is bij de planner bekend dat u de aanvraag gelezen en begrepen heeft en dat u de betreffende invalopdracht zal vervullen.

LET OP: indien u niet kan voldoen aan de invalopdracht (geheel of gedeeltelijk), wacht dan met het bevestigen van de aanvraag en neem zo snel mogelijk contact op met de planner. Indien u na bevestiging nog vragen of opmerkingen heeft, neem dan contact op met de planner.

U kunt de planner die verantwoordelijk is voor het bestuur waarvoor u gaat werken terugvinden op onze website [www.centrumpersoneelsvoorziening.nl](http://www.centrumpersoneelsvoorziening.nl) onder het tabje "contact".

Aanvraag informatie | **Evaluatieformulier**

Evaluatieformulier

Hoe is het invallen bevallen? \*

Opmerkingen:

**Welke benodigde informatie ontbrak?**

- Plattegrond van de groep
- Naam contactpersoon in de school
- Een overzichtje van de kinderen die volgens een bepaald programma werken en/of een kort zorg-overzicht van de kinderen waar je in het dagelijks lesgeven tegenaan loopt (bijv. dyslexie, autisme, ADHD)
- Regels in de klas: de normale omgangsregels
- Klassendienst
- Programma van de dag
- Eventuele bijzonderheden (verjaardagen bijv.)
- Extra werk
- Rooster pleinwacht (Alleen in het geval van langdurige vervanging wordt men zelf ook ingezet).

Overige/opmerkingen:

Informatie die goed is om te weten voor andere invallers:

**Versturen**

figuur 5: evaluatieformulier