



Handleiding
VervangingsManager
invalleerkrachten

Inhoudsopgave

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

1 Wat is de VervangingsManager?

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

- De invalcoördinator
- De bestuurder
- De schooldirecteur
- De invalleerkracht

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

2 Inloggen

De VervangingsManager is te benaderen via www.vervangingsmanager.nl. U ontvangt van de invalcoördinator een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Met deze gebruikersnaam en bijbehorend wachtwoord heeft u alleen toegang tot de gegevens van uzelf. Door op ‘inloggen’ te klikken komt u op het startscherm van de VervangingsManager. Mocht u het wachtwoord vergeten zijn dan kunt u zelf een nieuw wachtwoord aanvragen via de optie ‘Wachtwoord vergeten’ onder de knop ‘Inloggen’.

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



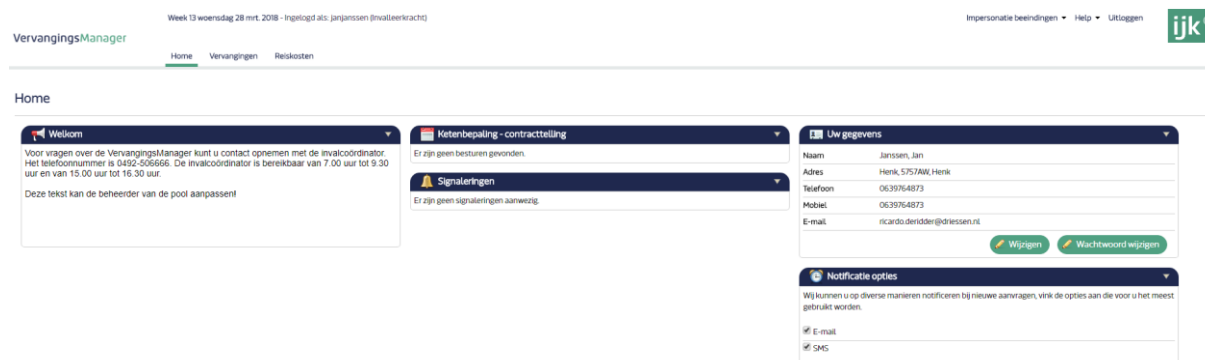
figuur 1: inlogscherm

3 Hoe werkt de VervangingsManager?

3.1 Startscherm

Op de linkerkant van het scherm staat de welkomstboodschap. Deze voert de invalcoördinator in. U vindt hier algemene nieuwtjes en mededelingen.

Aan de rechterkant van het scherm staan uw eigen gegevens weergegeven. Indien er wijzigingen optreden in uw NAW gegevens klikt u op '**Bekijken**' om de gegevens aan te passen, mits uw pool coördinator u daartoe de mogelijkheid heeft gegeven. Anders kan dit alleen via uw pool coördinator. Na het invullen van de wijziging klikt u op '**opslaan**'. De gewijzigde gegevens zijn nu ook zichtbaar voor de invalcoördinator.



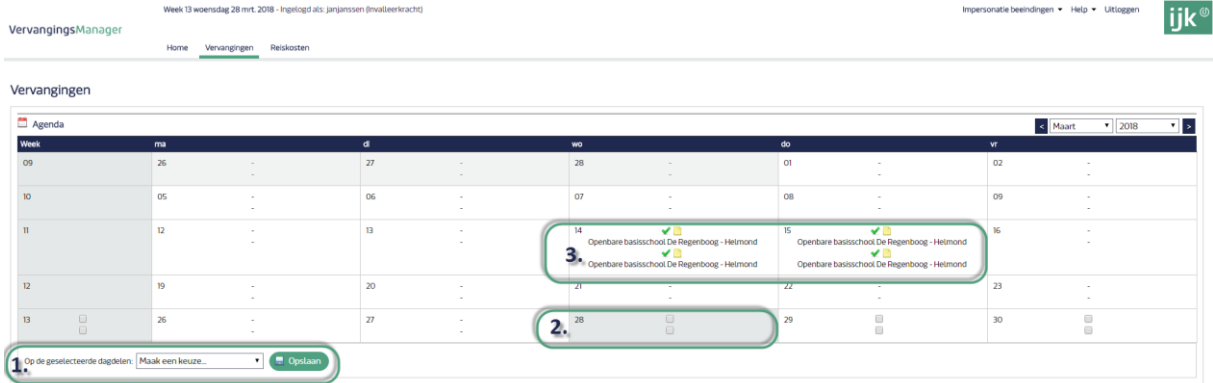
figuur 2: startscherm

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**' en/of '**SMS**' (zie figuur 2) ontvangt u elke keer dat u bent ingepland een e-mail of sms bericht.

U kunt ook gebruik maken van de app van de VervangingsManager. Deze kunt u downloaden in de App Store (Apple) of Google Play Store (Android).

3.2 Agenda beheren

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



figuur 3: agenda

Afwezigheid invoeren

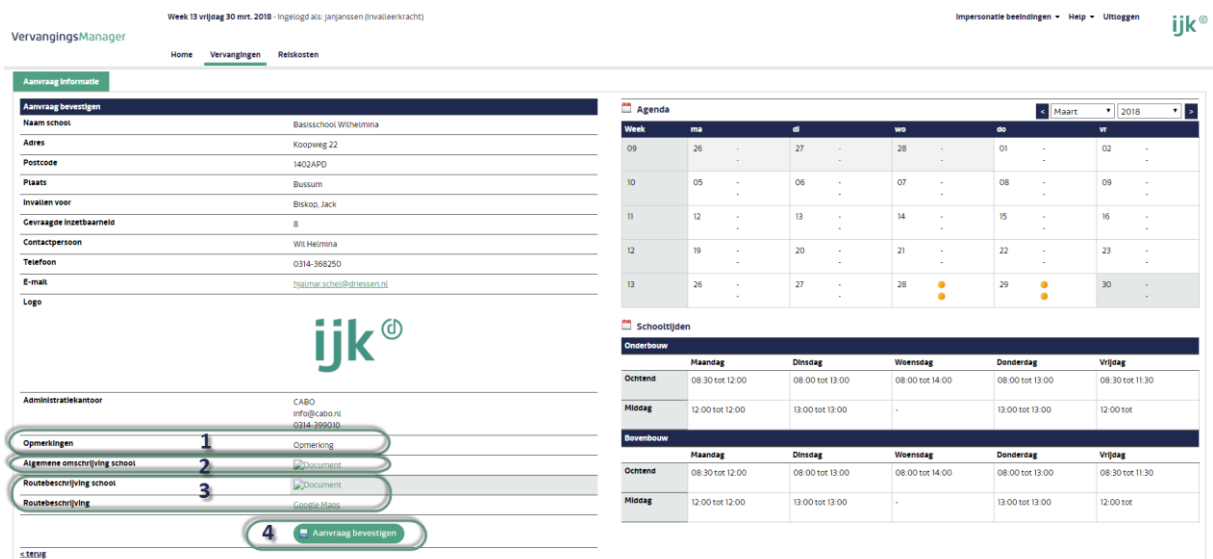
Voordat u begint met invallen geeft u uw beschikbaarheid door aan de invalcoördinator via een inschrijfformulier. Deze beschikbaarheid vormt de basis in uw agenda. De invalcoördinator voert deze basisgegevens alvast in tot het einde van het schooljaar.

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, moet u dit in uw agenda aangeven. 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.

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).



figuur 4: gegevens aanvraag

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 (figuur 4, nr. 1)'**. Het is belangrijk om deze opmerkingen altijd te raadplegen. Hiernaast is het gewenst om bij **'algemene omschrijving school' (figuur 4, nr. 2)** het bijbehorende document te openen. Hierin staan belangrijke gegevens die u als invalleerkracht moet weten over de school. Daarnaast kan er ook een **routebeschrijving (figuur 4, nr. 3)** zijn opgenomen.

Bevestigen

Nadat u de gegevens van de vervanging heeft doorgenomen moet u 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 3 manieren bevestigen:

- 1) U bevestigt de aanvraag via de app van de VervangingsManager. De App kunt u via de App Store of Google Play Store downloaden op uw telefoon.
- 2) U bevestigt door in te loggen in de VervangingsManager en via internet te bevestigen. Nadat u op de knop **'aanvraag bevestigen' (figuur 4 nr. 4)** heeft geklikt is de aanvraag definitief bevestigd en krijgt de pool coördinator en de school daar automatisch bericht van.
- 3) 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 beantwoorden 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 benadert u 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 **'Verstuur'** te klikken ontvangt de invalcoördinator het ingevulde formulier.

Vervangingsaanvraag

Aanvraag informatie		Evaluatieformulier	
Evaluatieformulier			
Hoe is het invallen bevalen? *		Selecteer...	
Opmerkingen:			
<input type="text"/>			
Welke benodigde informatie ontbrak?			
<input type="checkbox"/> Plattegrond van de groep			
<input type="checkbox"/> Naam contactpersoon in de school			
<input type="checkbox"/> 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)			
<input type="checkbox"/> Regels in de klas: de normale omgangsregels			
<input type="checkbox"/> Klasseendienst			
<input type="checkbox"/> Programma van de dag			
<input type="checkbox"/> Eventuele bijzonderheden (verjaardagen bijv.)			
<input type="checkbox"/> Extra werk			
<input type="checkbox"/> Rooster plienwacht (Alleen in het geval van langdurige vervanging wordt men zelf ook ingezet)			
Overige/opmerkingen:			
<input type="text"/>			
Informatie die goed is om te weten voor andere invalleers:			
<input type="text"/>			
Verstuur			

figuur 5: evaluatieformulier