

Handleiding Ondersteuningsscan

De voorbereiding

- Maak eerst een stappenplan voor de wijze waarop u de scan wilt inzetten en door wie u de scan wilt laten invullen. U kunt zelf verschillende groepjes uitnodigen (bijv. mentoren, docenten, leerjaar 1, coaches, teamleiding, etc.). In totaal kunt u 10 verschillende groepen maken: **schoolleiding, teamleiding, docenten, mentoren, OOP, ondersteuningsteam, zorgcoördinator, leerlingbegeleiders, ouders en leerlingen**. Als een functie of groepje niet overeenkomt met de functies waar u uit kan kiezen, geef het groepje dan een andere naam, bijvoorbeeld ouders of leerlingen.
- Maak een planning voor het invullen. Als richtlijn kunt u uitgaan van een week voor het laten invullen van de scan en een week voor het verzamelen en bespreken van de resultaten en het formuleren van een ontwikkelingsvraag. **NB: het is handig om een concreet overlegmoment in te plannen waarop collega's samen (in twee- of drietalen) de scan invullen.** Dit werkt goed voor het draagvlak en zorgt ervoor dat de respons hoog is.
- Leg aan de collega's die de scan gaan invullen uit waarom dit voor de school belangrijk is. Geef ook aan dat het belangrijk is om in de scan per stelling/domein een toelichting op de antwoorden te geven, zodat er ook gericht gewerkt kan worden aan mogelijke oplossingen.

Hoe maak ik een schoolaccount aan?

- Om de Ondersteuningsscan in de school uit te kunnen zetten, moet u eerst een schoolaccount aanmaken. Dit kan via de link <https://scanpassendonderwijs.nl/ondersteuningsscan>. **NB: let op dat u niet naar de website scanpassendonderwijs gaat, maar altijd kiest voor de extra toevoeging van de Ondersteuningsscan, anders vult u de verkeerde scan in!** Onder aan deze pagina staan drie opties: een scan invullen, een account aanmaken en een demoscan starten. U kiest voor de middelste optie, een account aanmaken. U komt vervolgens op de pagina 'Aanmelden voor de Ondersteuningsscan' waar u uw gegevens kunt invullen. Alle velden dienen te worden ingevuld voor u uw aanmelding compleet kunt maken. Uw mailadres en wachtwoord heeft u later nodig om in te loggen.
- Nadat u alle gegevens hebt ingevuld, ontvangt u een bevestiging van uw account en kunt u direct links op de pagina inloggen. Als u heeft ingelogd, klikt u rechts op Start nieuwe scan. U komt dan automatisch in de scangroep Algemeen. Daaronder kunt u een naam voor uw nieuwe scan aanmaken. Kies hier voor de naam van uw afdeling met een datum-aanduiding erbij. Het voordeel hiervan is dat u op een later tijdstip een herhalingscan bij dezelfde doelgroep kan uitzetten. **NB: de link 'Nieuwe scangroep aanmaken' is voor u niet van toepassing. Er is al een scangroep Algemeen voor u aangemaakt. U hoeft deze link dus niet aan te klikken of in te vullen.**
- Als u een naam voor de nieuwe scan heeft ingevuld en op de button 'verder' klikt, dan krijgt u voor deze scan een schoolspecifieke code. Deze code moet u opschrijven zodat u deze later, samen met de link naar de website, door kan geven aan de collega's die de scan gaan invullen. Vergeet niet om nog op de button 'Bevestigen' te klikken, zodat de scan definitief aangemaakt is. Vervolgens komt u op de overzichtspagina van deze scan. Hier kunt u optioneel ervoor kiezen om alle mailadressen van uw collega's in te vullen, zodat ze door het systeem automatisch voor de scan worden uitgenodigd, maar dit kost u wel veel extra werk.
- De scan is nu definitief geopend. U kunt de link naar de website samen met de schoolspecifieke code nu doormailen naar de collega's die de scan gaan invullen. Geef daarbij aan dat ze moeten kiezen voor de eerste optie: 'Start Ondersteuningsscan'. **NB: als u uw collega's in aparte groepjes hebt ingedeeld, vergeet dan niet in de uitnodigingsmail aan te geven welke functie de collega bij het invullen van de scan moet aanvinken. Dit is vooral van belang als mensen meerdere functies hebben!**

Hoe vul ik de Ondersteuningsscan in?

- Om de Ondersteuningsscan in te vullen, klikt u op de link in de uitnodigingsmail of gaat u naar de website <https://scanpassendonderwijs.nl/ondersteuningsscan> en kiest u voor de eerste optie 'Start Ondersteuningsscan'. U vult de schoolspecifieke code die u heeft gekregen in en u kiest de functie van waaruit u de scan invult. Vervolgens kunt u de Ondersteuningsscan starten. Er zijn acht domeinen met ieder vier stellingen. Bij elke stelling kunt u

aangeven in hoeverre u vindt dat uw school hieraan voldoet (score 0 tot en met 5). Ook is er ruimte om een toelichting te geven.

- Als u alle stellingen van een domein hebt ingevuld, klikt u op de button 'Volgende' om naar het volgende domein te gaan. U kunt ook kiezen voor de optie 'Later' om later met de scan verder te gaan. Op alle scanpagina's ziet u rechtsboven een 'spinnenweb' grafiek. Hier worden uw gemiddelde scores per domein weergegeven. Boven de grafiek kunt u uw voortgang volgen.
- Als u klaar bent met alle domeinen, dan komt u op de resultatenpagina. Hier kunt u uw resultaten bewaren, printen of de link e-mailen. Ook kunt u hier indien nodig de doelgroep waar uw resultaten bij horen wijzigen. Alle resultaten staan in een spinnenweb grafiek per domein. Daarnaast wordt de gemiddelde score per domein weergegeven. Als u op 'Details' klikt, ziet u uw score per stelling.
- **NB: Als u als initiator zelf ook een scan in wilt vullen, dan kunt u dat NIET doen via uw account voor de school. U zult dan eerst moeten uitloggen en daarna zelf met de unieke schoolcode een Ondersteuningsscan moeten starten.**

Wat kan ik met de resultaten van de *Schoolfie*?

- Iedereen die de scan invult, krijgt de eigen resultaten te zien. Die kan hij/zij indien gewenst bewaren. De resultaten worden automatisch gekoppeld aan het schoolaccount.
- U kunt als initiator bijhouden hoeveel mensen de Ondersteuningsscan al hebben ingevuld en of ze de scan ook hebben afgerond. Dit doet u door in te loggen en daarna ziet u rechts de naam van de scan, de schoolspecifieke code, of de scan nog open staat of reeds gesloten is en door hoeveel mensen de scan inmiddels is ingevuld. Als u nu op de button 'Bewerk' klikt, dan komt u op de overzichtspagina. Hier ziet u hoeveel deelnemers de scan hebben gestart en hoeveel de scan ook hebben afgerond. Als een scan nog niet is afgerond, dan kunt u ervoor kiezen om de deelnemer (opnieuw) een uitnodigingsmail te sturen met de vraag om de scan af te ronden. Als er iets mis is gegaan bij het invullen, dan kunt u indien nodig de resultaten van een deelnemer ook verwijderen. De deelnemer kan dan opnieuw de scan invullen.
- Als iedereen de scan heeft ingevuld en/of als de deadline voorbij is en de scan is door genoeg deelnemers ingevuld, dan kunt u op de overzichtspagina bovenaan de scan sluiten. **NB: Pas als de scan gesloten is, kunt u de resultaten bekijken. Doe dit niet te snel, want als een scan gesloten is, dan kunnen deelnemers de scan niet meer invullen.** Via de button 'Bekijk resultaten' komt u op de resultatenpagina. Hier kunt u alle resultaten van de betreffende scan bekijken, printen of de link e-mailen. U kunt kiezen voor een print van alle resultaten, inclusief de details en toelichtingen of voor een samenvatting. Dan krijgt u alleen een overzicht van de totale resultaten per domein, het spinnenweb en de belangrijkste verschillen tussen de scores.
- Op de resultatenpagina ziet u de totale score per stelling. Als u op 'Details' klikt, ziet u de verschillende scores per stelling en per functie, inclusief de toelichtingen. Onder de scores vindt u een spinnenweb met alle gemiddelde resultaten per functie. U kunt zelf aanvinken van welke functies u de resultaten wilt zien. Als u een functie aanvinkt, dan ziet u ook hoeveel mensen vanuit die functie de scan hebben ingevuld.
- De resultatenpagina laat u ook zien welke stellingen de hoogste en de laagste score hebben en welke stellingen de grootste verschillen in score hebben tussen de verschillende functies.
- Als alle resultaten verzameld zijn, dan kunt u bovenaan de resultatenpagina de link mailen naar alle betrokkenen. Bespreek samen met alle betrokkenen het spinnenweb en analyseer de overeenkomsten en verschillen. Kom tot een keuze voor de domeinen die u wilt versterken en vertaal deze naar een ontwikkelingsvraag voor de visitatie.
- Stuur tot slot de **link met de resultaten** van de digitale scan naar de voorzitter van het visitatieteam, samen met de ontwikkelingsvraag, het SOP van de school en een strategisch beleidsplan.