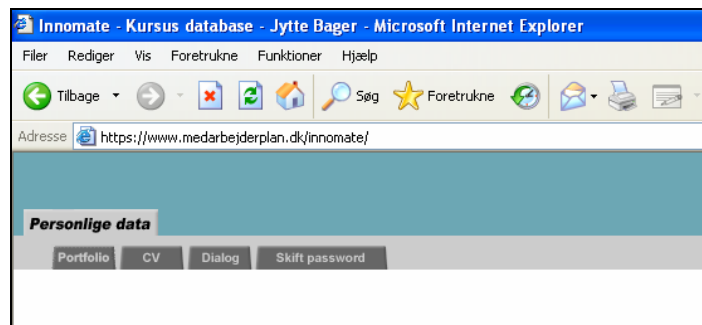
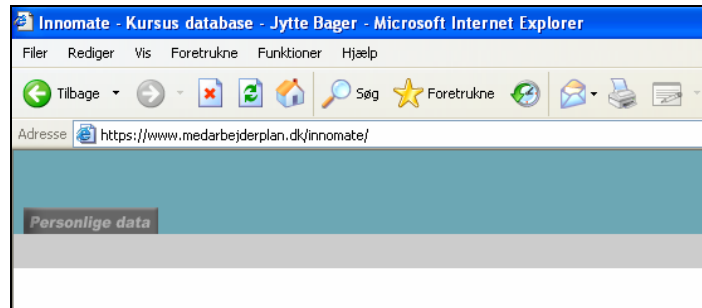


# Medarbejderplan – et overblik

## Login som medarbejder



Sådan kan Medarbejderplan se ud, når en medarbejder (på test-skole) logger på.

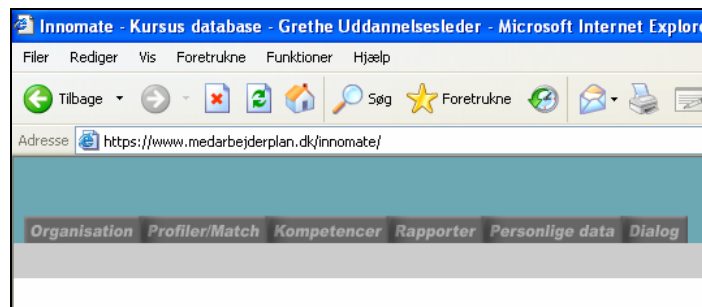
Den enkelte skolens opsætning af rettigheder afgørende for, hvad en medarbejder kan se og gøre.

Skærmlippene her viser hvordan jeg har valgt at sætte rettighederne på min test-skole. Flere af skolerne i Medarbejderplan har valgt at vise færre faneblade.

Under fanen **Personlige data** kan medarbejder:

- Se sin egen **Portfolio**, der samler alle data om vedkommende fra forskellige steder i systemet.
- Se og inddatere i sit eget **CV**. Skolen fastlægger i hvilke afsnit, der kan lægges data ind under, fx erhvervserfaring, publikationer, fritidsinteresser, studieophold mv. CV-oplysningerne vises som en del af Portfolien.
- Besvare invitationer til fx MUS, udfylde samtaleskemaer og spørgeskemaer samt se aftalte egne handlingsplan-punkter (**Dialog**). Det er også her, der kan svares på spørgsmål vedr. 360-graders evaluering, hvis skolen vil det.
- **Skifte password** til Medarbejderplan.

## Login som leder



Sådan kan Medarbejderplan se ud, når en leder (på test-skole) logger på.

Det afhænger helt af skolens opsætning af rettigheder, hvilke faner der vises – hvad man kan under de enkelte faner (blot vise, eller vise og skrive-ret) – og for hvem (underordnede eller alle).

Skærmlippene her viser hvordan jeg har valgt at sætte rettighederne på test-skole. Flere af skolerne i Medarbejderplan har valgt at vise færre faneblade – både i første og anden række.



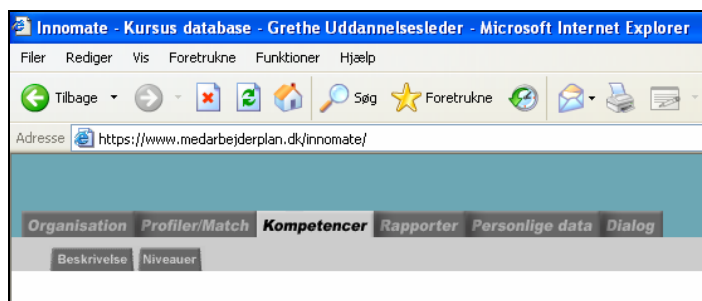
Under fanen **Organisation** kan leder:

- Få en oversigt over sine medarbejdere, og komme videre til deres data forskellige steder i systemet (**Personale**).
- Få overblik over samtlige sine medarbejders aftalte **Udviklingsforløb**.
- Få en oversigt over samtlige sine medarbejders/alles **CV-oplysninger**. Leder kan her søge efter medarbejdere med særlig erhvervs erfaring, publikationer, fritidsrelaterede kompetencer osv. osv.
- Få en oversigt over samtlige sine medarbejders/alles **Undervisningskompetencer**. Leder kan her søge efter medarbejdere med bestemte undervisningskompetencer.



Under fanen **Profiler/Match** kan leder:

- Gå ind i hver enkelt af sine medarbejders **Kompetenceprofil**, som er et statusbillede af, hvad medarbejderen har her og nu af formelle og reelle kompetencer (for sidstnævnte angives niveau).
- Gå ind i hver enkelt af sine medarbejders **Udviklingsplan**, hvor status sættes overfor mål for medarbejderens kompetenceudvikling, og hvor aftalte udviklingsforløb til udbedring af 'gabet' lægges ind.
- Hente **Gamle udviklingsplaner** frem – der laves en ny hvert år til MUS.
- Se skolens funktionsprofiler (fx for EUD-lærere, adm.medarbejdere osv.). Dvs. hvilken buket af kompetencer skolen ønsker en bestemt type medarbejdere bør have, og evt. på hvilket niveau. Bruges i kompetenceprofiler og udviklingsplaner. (**Funktion**)
- Søge efter medarbejdere med bestemte reelle og kompetencer og uddannelser (**Match**).



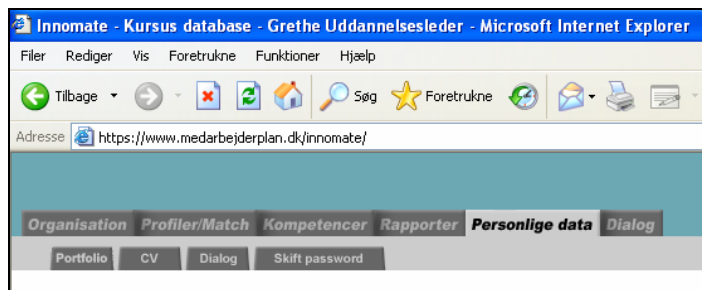
Under fanen **Kompetencer** kan leder:

- En **Beskrivelse** af samtlige reelle kompetencer, som skolen har valgt at arbejde med.
- En beskrivelse af de **Niveauer**, som skolen har valgt at anvende til vurdering af de reelle kompetencer.

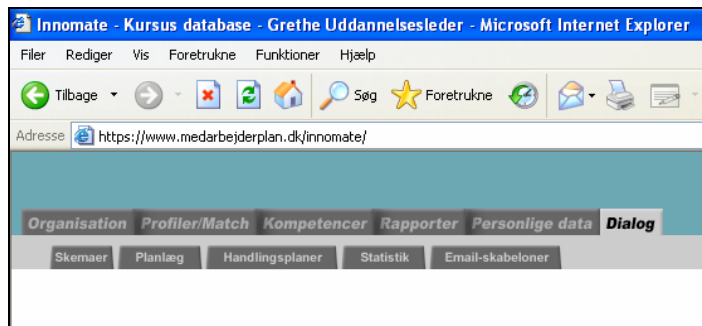


Under fanen **Rapporter** kan leder:

- Generere forud definerede rapporter med udtræk af data fra systemet (**Quick rapporter**) og få dem vist som tabeller, spind eller søjlediagrammer.
- Udskrive **Portfolier** for underordnede/alle medarbejdere.



Under fanen **Personlige data** kan leder det samme, som når en medarbejder logger ind – se nedenfor under 'Login som medarbejder'.



Under fanen **Dialog** kan leder:

- Se/oprette **Skemaer** til brug ved MUS, GRUS, spørgeskemaundersøgelser mv.
- Indkalde medarbejdere til fx MUS og tildele dem det rette skema (**Planlæg**).
- Oprette og få en oversigt over sine medarbejders aftalte **Handlingsplaner**. Handlingsplaner går på 'hvem gør hvad' ift konklusioner på MUS-samtalen.
- Få vist flere besvarelser af skemaer på én gang (**Statistik**).
- Oprette **Email-skabeloner** til brug ifm indkaldelse til eller påmindelse om fx MUS, eller opfordring til deltagelse i spørgeskemaundersøgelse. Disse lander i folks normale indbakke og kan fx rumme tidspunkt for samtalen samt beskrive, hvordan man henter sit skema i M-plan.