

CONTROLEER LIJST OM DE SELFIETOOL IN TE STELLEN



Deze publicatie is een verslag van het Gemeenschappelijk Centrum voor onderzoek (JRC), de wetenschaps- en kennisdienst van de Commissie. De taak van het centrum is om op feiten gebaseerde wetenschappelijke informatie te verschaffen ter ondersteuning van de beleidsvorming in de Europese Unie. De wetenschappelijke output vormt geen weergave van de officiële standpunten van de Europese Commissie. Noch de Europese Commissie, noch enige persoon die optreedt namens de Commissie is verantwoordelijk voor het eventuele gebruik van deze publicatie. Voor deze publicatie zijn ook data gebruikt van andere bronnen dan Eurostat en de Commissie. Meer informatie over de methode en kwaliteit van die data vindt u in de daarbij vermelde bronnen. De op deze kaarten gebruikte namen van landen, gebieden, steden of regio's en de presentatie van het materiaal houden volstrekt geen opinie van de Europese Unie in over de wettelijke status van een land, gebied, stad of regio, noch over de autoriteiten en de grenzen ervan.

Contactinformatie

JRC-EAC-SELFIE-TOOL@ec.europa.eu

JRC129322

EU Science Hub https://joint-research-centre.ec.europa.eu

PDF ISBN 978-92-68-14935-5 doi:10.2760/577385 KJ-07-22-543-NL-N

Luxemburg: Publicatiebureau van de Europese Unie, 2024

© Europese Unie, 2024



Het beleid ten aanzien van hergebruik van documenten van de Europese Commissie is vastgelegd in Besluit 2011/833/EU van de Commissie van 12 december 2011 betreffende het hergebruik van documenten van de Commissie (PB L 330 van 14.12.2011, blz. 39). Tenzij anders vermeld, is hergebruik van dit document toegestaan krachtens een Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)-licentie (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Dit betekent dat hergebruik is toegestaan, mits de bron correct wordt aangegeven en eventuele wijzigingen worden vermeld.

Gelieve op de volgende wijze te citeren: European Commission, Joint Research Centre, (JRC), CONTROLEER LIJST OM DE SELFIETOOL IN TE STELLEN, JRC (ed.), Publications Office of the European Union, Luxembourg, 2024, https://data.europa.eu/doi/10.2760/577385, JRC129322.

CONTROLEER LIJST OM DE SELFIETOOL IN TE STELLEN

1. HET PROFIEL VAN DE SCHOOL INSTELLEN

VAKJE AANVINKEN	STAPPEN	WAT MOET U DOEN?	TIPS
	1. UW SCHOOL REGISTREREN	Om de registratieprocedure te starten, klikt u op de gele knop "Registreren". Vul op de volgende pagina het officiële e-mailadres van de school in dat als intern communicatiekanaal tussen de tool en de school zal dienen, vul de captcha in; vink het selectievakje aan om het privacybeleid, de gegevensbescherming en het gegevensgebruik van Selfie te aanvaarden.	U moet toegang hebben tot dit adres om uw registratie te voltooien; zorg ervoor dat u alle toegangsgegevens bij de hand hebt.
	2. UW SCHOOLACCOUNT ACTIVEREN	Controleer het e-mailadres van de school dat u eerder hebt ingevoerd; open de e-mail met onderwerp "Voltooi uw registratie in SELFIE" en klik op de link die erin staat	Als u de e-mail niet binnen enkele minuten na de aanvraag ontvangt, kijk dan in de spamfolder. De link in de e-mail is geldig gedurende 48 uur nadat hij is aangevraagd. Als u niet in staat bent binnen deze termijn toegang te verkrijgen, moet u het proces opnieuw starten.

3. SET-UP VAN EU LOGIN	Om bij Selfie in te loggen moet u beschikken over een EU Login-account van de centrale authenticatiedienst van de Europese Commissie, waarmee gebruikers met één enkele aanmelding gebruik kunnen maken van verschillende onlinetoepassingen en -diensten. Wanneer u op de link in de ontvangen e-mail klikt, wordt u verzocht zich te authenticeren via uw EU Login. Als u nog geen EU Login-account hebt, wordt u gevraagd er een aan te maken.	Informatie over het aanmaken van een EU Login-account vindt u op https://webgate.ec.europa.eu/cas/manual s/EU_Login_Tutorial.pdf
4. INLOGGEN ALS SCHOOLCOÖRDINATO R	Nadat u zich hebt geregistreerd, klikt u op 'Aanmelden met EU Login', waarna de tool u vraagt om uw EU Login-account te gebruiken.	Als u uw wachtwoord vergeten bent, kunt u hier een nieuw aanmaken: https://schools-go- digital.jrc.ec.europa.eu/passwordResetR equest
5. HET SCHOOLPROFIEL VERDER INVULLEN	Vul de gevraagde informatie over uw school in (d.w.z. officiële naam van de school, standaardtaal, deelname aan de netwerken van de school, ligging van de school, schooltype en andere gegevens). Denk eraan: uw schoolprofiel moet ten minste één keer per nieuw schooljaar worden bijgewerkt.	 Als dat handig is, kunt u een extra e- mailadres toevoegen dat ook als communicatiekanaal van de tool met de school of de schoolcoördinator(en) zal dienen. De meeste vragen zijn verplicht, maar u kunt uw schoolprofiel op elk ogenblik bijwerken. Als u tijdens het registreren dus niet over alle informatie beschikt, kunt u een voorlopig antwoord geven en het later nog veranderen. Als dat handig is, kunt u onder in dit gedeelte een secundaire EU Login- account koppelen.

2. WERKEN OP HET SELFIE-PLATFORM

VAKJE AANVINKEN	STAPPEN	WAT MOET U DOEN?	TIPS
	1. ONDERWIJSNIVEAU SELECTEREN	Selecteer het (de) onderwijsniveau(s) dat (die) u wilt analyseren; geef voor elk geselecteerd onderwijsniveau het totale aantal gebruikers aan (schoolleiders, leerkrachten en studenten) dat u zult uitnodigen om deel te nemen. Bewaar en klik op de dashboardknop om terug te gaan naar het dashboard.	 Afhankelijk van de eigenschappen van uw school kunt u één of meer onderwijsniveaus selecteren; u kunt deze getallen later nog veranderen, totdat de links naar de vragenlijsten worden gegenereerd; de cijfers die u hier aangeeft, zullen dienen als basis
		SELFIE WBL (Work-based learning): Selecteer: bovenbouw voortgezet beroepsonderwijs; vink vervolgens rechts van de vraag "Zullen er bedrijven aan deze enquête deelnemen?" het vakje aan.	
		Geef het totale aantal gebruikers aan (schoolleiders, leerkrachten, studenten) dat u zult uitnodigen om deel te nemen.	om de deelname van uw school te berekenen;
		Als u er bedrijven wilt bij betrekken, klik dan op de knop "registreren" om de nieuwe bedrijven die u wilt uitnodigen, toe te voegen. Klik op "Toevoegen" om eerder geregistreerde bedrijven te selecteren.	
		Klik op "Setup bewaren" om naar stap 2 te gaan.	

2.1 DE VRAGENLIJSTEN BEWERKEN	Kies optionele stellingen: Optionele stellingen zijn vooraf gedefinieerde vragen die kunnen worden toegevoegd aan de kernvragenreeks. Vink voor elk onderwijsniveau de selectieknop aan en kies zo veel vragen als u wilt.	 Alvorens dit gedeelte in te vullen, raden wij u aan de volledige lijst van kern- en optionele vragen van SELFIE voor schoolleiders, leerkrachten en studenten te downloaden en te controleren om dubbele vragen te vermijden. Optionele vragen worden georganiseerd volgens de SELFIE-onderdelen (Leiderschap, Infrastructuur en apparatuur, Samenwerken en netwerken, Nascholing, Pedagogie: ondersteuning en hulpbronnen, Pedagogie: uitvoering in de klas, Evaluatiepraktijken, Digitale competentie van leerlingen u kunt een optionele vraag selecteren of deselecteren totdat u de links activeert
2.2 DE VRAGENLIJSTEN BEWERKEN	Uw eigen stellingen aanmaken: U kunt voor elk individueel onderwijsniveau tot 10 nieuwe vragen/stellingen aanmaken. Selecteer uw onderwijsniveau en klik op "Voeg stelling toe". U zult worden gevraagd de vraag en helptekst in te voegen die u op het scherm wilt laten verschijnen. U moet voor elke groep gebruikers een aparte versie van elke vraag plus de bijbehorende helptekst aanmaken	- Zorg ervoor dat de vragen die u aanmaakt, zijn geformuleerd overeenkomstig de antwoordschaal voor overeenkomst zodat gebruikers kunnen antwoorden door een van de volgende opties te kiezen: Helemaal mee oneens – Naar mijn ervaring is dit geheel onwaar / Niet mee eens / Enigszins mee eens / Mee eens/Helemaal mee eens – Naar mijn ervaring is dit geheel waar / Niet van toepassing n.v.t

3. DATA SELECTEREN	Klik op de blauwe knop met het kalendericoon om de begin- en einddata van de zelfreflectie-operatie te selecteren Kies in het uitklapmenu de standaardtaal waarin u SELFIE op het scherm wil laten verschijnen. Klik op "Data bewaren/bijwerken" om de overeenstemmende actie uit te voeren.	 Het tijdslot dat u selecteert, moet minimaal één week en maximaal drie weken zijn; U kunt het ogenblik van uitvoering van de zelfreflectieoefening wijzigen en de data bijwerken totdat u de links naar de vragenlijsten activeert. Daarna kunt u uw data niet meer wijzigen (inkorten of verlengen). Zorg er bij het kiezen van de data voor dat u alle deelnemers voldoende tijd geeft. Hou er ook rekening mee dat de resultaten niet beschikbaar zullen zijn tot de dag na de einddatum die u hebt ingevoerd, ook als u de enquête vroeger afwerkt.
4. LINKS ACTIVEREN	Selecteer het onderwijsniveau waarvoor u de links wilt genereren. Bekijk de vragenlijsten en de zelfreflectieperiode vooraf. Klik op "Links genereren" om de overeenstemmende actie uit te voeren. Het platform genereert automatisch één link voor elke categorie deelnemers.	 Bekijk de vragenlijsten vooraf en zorg ervoor dat de zelfreflectieperiode degene is waarin u wilt dat uw school deelneemt aan SELFIE. Zodra u de links activeert, kunt u de set-up niet meer veranderen. Rechts van elke link vindt u twee knoppen: met de ene kopieert u de link naar het klembord, met de andere kunt u de desbetreffende vragenlijst vooraf bekijken; door op de knop "Links afdrukken" te klikken, kunt u de links naar de vragenlijst afdrukken om hem uit te delen.

5. DE LINKS DELEN EN TOEZICHT HOUDEN	Nadat u de links hebt gegenereerd, moet u ze aan uw deelnemers uitdelen. In het dashboard kunt u in real time de deelnamecijfers van alle groepen gebruikers zien als een interactief staafdiagram. Door met de cursor over de staven te gaan, krijgt u informatie over het aantal gebruikers die werden uitgenodigd om deel te nemen, over het percentage ingevulde vragenlijsten, en over het aanbevolen minimumaantal voor elke gebruikersgroep.	 Gebruikers hoeven niet bij Selfie in te loggen en hebben geen EU Login-account nodig. De deelname moet op vrijwillige basis plaatsvinden en zal anoniem zijn. nadat de gebruikers de vragenlijst hebben geopend, kunnen zij de taal waarin SELFIE op het scherm verschijnt, wijzigen via het uitklapmenu; Voor studenten neemt het invullen van de vragenlijst normaal gezien niet meer dan 20 minuten in beslag, voor leerkrachten en opleiders niet meer dan 40. De vragenlijst moet echter wel binnen twee uur na de start zijn ingevuld, anders gaan de antwoorden verloren;
	<i>SELFIE WBL</i> : voor bedrijfsinterne opleiders zijn de deelnamecijfers absoluut, niet in percentages	 hoe hoger de antwoordcijfers in SELFIE, hoe nauwkeuriger en nuttiger de via het verslag verstrekte informatie zal zijn; na het indienen van zijn/haar antwoorden kan elke gebruiker een deelnamecertificaat personaliseren en downloaden. De namen die worden ingevoerd om de certificaten te personaliseren, worden NIET opgeslagen; deelname aan SELFIE is immers anoniem.

3. NADAT SELFIE IS AFGENOMEN

VAKJE AANVINKEN	STAPPEN	WAT MOET U DOEN?	TIPS
	1. RESULTATEN	 Het platform zal uw schoolverslag automatisch genereren. Het zal de dag nadien beschikbaar zijn. Daarna verstrijkt de periode die u hebt geselecteerd om de zelfreflectie te implementeren. Om het schoolverslag te zien, moet u het onderwijsniveau kiezen en kiezen welke resultaten u op het scherm wilt zien verschijnen. U kunt ook resultaten van verschillende sessies vergelijken <i>SELFIE WBL</i>: U kunt ook uitsplitsen per bedrijf en per sector. 	Als een van de groepen gebruikers niet heeft deelgenomen, bevat uw verslag een watermerkaanduiding van onvolledige deelname, terwijl er geen resultaten zullen worden getoond als de invulcijfers te laag zijn. Als de deelname op uw school laag was, moet u de resultaten met enig voorbehoud bekijken, aangezien zij de situatie op uw school waarschijnlijk niet helemaal correct weerspiegelen.
	2. DE RESULTATEN TOEPASSEN	 Het SELFIE-schoolverslag kan in de hele school worden gebruikt als uitgangspunt voor reflectie en discussie. In het verslag vindt u: een overzicht van elk van de zes SELFIE- onderdelen, met de gemiddelde cijfers van elke groep gebruikers; resultaten per onderdeel, die de gemiddelde score voor elke stelling binnen een bepaald onderdeel laten zien; 	 Bij het analyseren van de resultaten van het SELFIE-schoolverslag is het raadzaam te kijken of er bij specifieke gebieden of stellingen/vragen sprake is van: lage scores; hoge scores; significante verschillen in de scores tussen groepen gebruikers. Wij stellen voor dat u uw reflectie start vanuit die elementen; schoolleiders, leerkrachten en studenten moeten worden samengebracht om de sterke en zwakke punten die in het SELFIE-schoolverslag geïdentificeerd zijn, te bespreken. De school kan deze informatie gebruiken om een actieplan uit te werken waarin precies beschreven moet staan wat er

	- resultaten per gebruiker, met de gemiddelde antwoorden per gebruikersgroep voor alle stellingen	 moet worden gedaan om ervoor te zorgen dat de doelstelling wordt behaald. <i>SELFIE WBL</i>: Schoolleiders, leerkrachten, studenten en bedrijfsinterne opleiders moeten worden samengebracht om de sterke en zwakke punten die in het SELFIE-verslag geïdentificeerd zijn, te bespreken. De school en het bedrijf kunnen deze informatie gebruiken om een actieplan uit te werken waarin precies beschreven moet staan wat er moet worden gedaan om ervoor te zorgen dat de doelstelling wordt behaald.
3. CERTIFICERING:	De school kan via het dashboard van de coördinator digitale Selfie-badges aanvragen. Er zijn badges beschikbaar voor alle doorlopen Selfie-oefeningen waarbij de school aan de toekenningscriteria heeft voldaan. Als Selfie-schoolcoördinator kunt u een certificaat personaliseren en downloaden. Vergeet niet dat alle deelnemers die de vragenlijst hebben ingevuld (waaronder interne opleiders) direct na het invullen ervan een persoonlijk deelnamecertificaat kunnen downloaden.	Voor de toekenning van een digital badge gelden de volgende criteria: voltooiing van een Selfie-oefening op één opleidingsniveau met de drie categorieën deelnemers: schoolleiders, leerkrachten en leerlingen.deelname van meer dan tien personen aan dezelfde oefening voor al deze categorieën samen.
4. HULPMIDDELEN	In dit hoofdstuk vindt u enkele hulpmiddelen, zoals een videogids en de gids voor de schoolcoördinator in verschillende talen	

HOE NEEMT U CONTACT OP MET DE EU?

Kom langs

Er zijn honderden Europe Direct-centra overal in de Europese Unie. U vindt het adres van het dichtstbijzijnde centrum online (<u>european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_nl)</u>.

Bel of schrijf

Europe Direct is een dienst die uw vragen over de Europese Unie beantwoordt. U kunt met deze dienst contact opnemen door:

- te bellen naar het gratis nummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (bepaalde telecomaanbieders kunnen wel kosten in rekening brengen);
- te bellen naar het gewone nummer: +32 22999696, of
- het onlineformulier in te vullen: <u>european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_nl</u>

WAAR VINDT U INFORMATIE OVER DE EU?

Online

Informatie over de Europese Unie in alle officiële talen van de EU is beschikbaar op de Europa-website (european-union.europa.eu).

EU-publicaties

U kunt publicaties van de EU bekijken of bestellen op <u>op.europa.eu/nl/publications</u>. Als u meerdere exemplaren van gratis publicaties wenst, neem dan contact op met Europe Direct of uw plaatselijke documentatiecentrum (<u>european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_nl</u>).

EU-wetgeving en aanverwante documenten

Toegang tot juridische informatie van de EU, waaronder alle EU-wetgeving sinds 1951 in alle officiële talen, krijgt u op EUR-Lex (<u>eur-lex.europa.eu</u>).

Open data van de EU

Het portaal <u>data.europa.eu</u> biedt toegang tot opendatabestanden van de instellingen, organen en agentschappen van de EU. Deze kunnen gratis worden gedownload en hergebruikt, zowel voor commerciële als voor niet-commerciële doeleinden. Het portaal biedt ook toegang tot een grote hoeveelheid databestanden van de Europese landen.

Wetenschap voor beleid



Het Joint Research Centre (JRC) levert onafhankelijke, op feiten gebaseerde kennis en wetenschap, ter ondersteuning van het EU beleid om een positief effect te hebben op de samenleving



EU Science Hub joint-research-centre.ec.europa.eu