

Het Managementsysteem Onderwijs (MMS-O) is een intranetapplicatie waarmee het mogelijk is om op een gebruiksvriendelijke wijze een managementinformatiesysteem voor een of meerdere scholen op te zetten. Het MMS-O is meer dan alleen een informatiesysteem. Wat kan er allemaal nog meer met MMS-O:

## 1. Documenten en informatie beheren



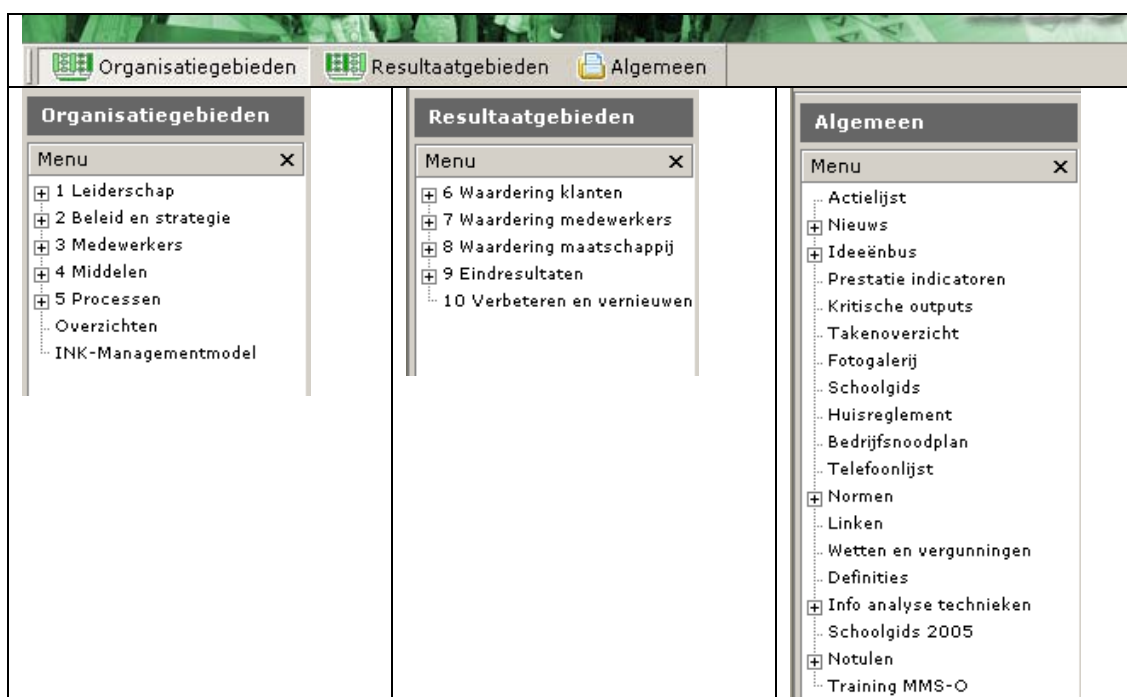
The screenshot shows the search interface of the MMSOnderwijs system. At the top, there are navigation tabs for 'Organisatiegebieden', 'Resultaatgebieden', and 'Algemeen'. Below this is a search bar with the following fields:

- 1. Voer hier het/de zoekwoord(en) in: [input field] [Zoeken button]
- 2. Met behulp van: [dropdown menu showing 'Alle woorden']
- 3. Geef aan waarin u wilt zoeken: [Verbergen button]

Below the search fields is a list of document categories, each with a checkbox and two buttons: 'Alles selecteren' and 'Niets selecteren':

- Documenten
- Functieomschrijvingen
- Ideeënbus
- Overlegvormen
- Rapportagevormen
- Nieuws
- Actielijst

- **Het archiveren en zoeken van alle informatie:** beleidsdocumenten, formulieren, werkprotocollen en organisatorische publicaties (agenda's, verslagen, schoolgids, plannings etc.) op zodanige wijze dat deze altijd in de laatste versie terug te halen zijn. Dit gebeurt razendsnel via een ingebouwde zoekfunctie. Zowel op titel als op alle woorden die in het document zijn gebruikt. Inzage in de documenten die in dit systeem zijn opgenomen, is per gebruiker afhankelijk van de toegekende rechten hiertoe. Hierdoor is de gewenste vertrouwelijkheid van de informatie gewaarborgd.

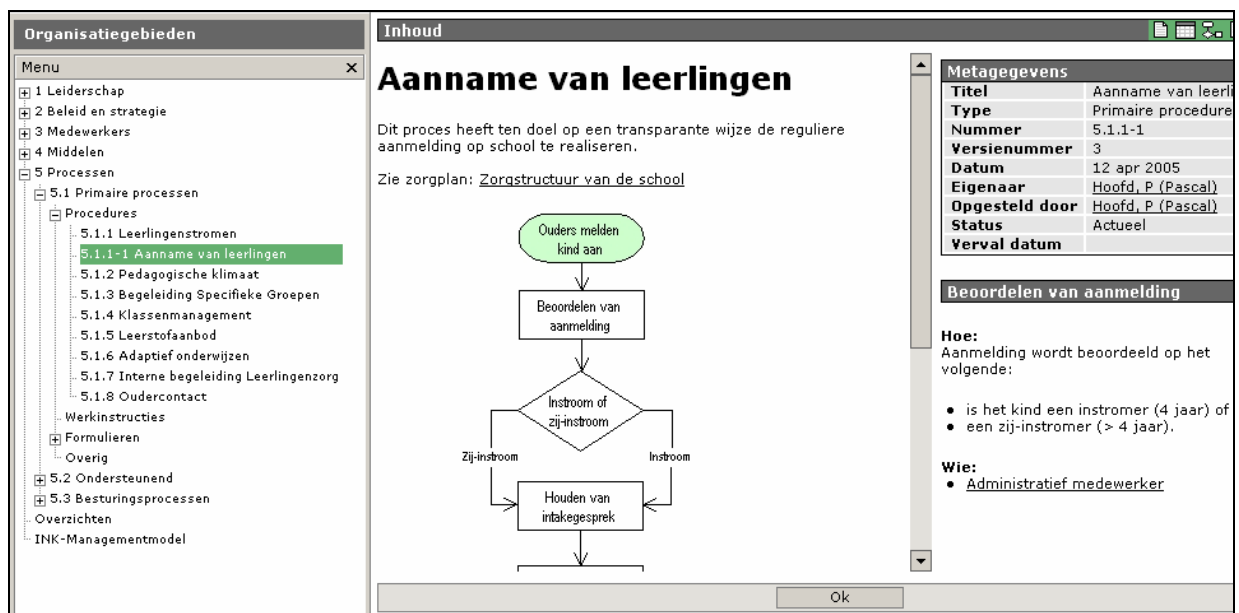


The screenshot shows the navigation menu of the MMSOnderwijs system, divided into three columns: 'Organisatiegebieden', 'Resultaatgebieden', and 'Algemeen'. Each column has a 'Menu' header and a list of items:

- Organisatiegebieden:**
  - 1 Leiderschap
  - 2 Beleid en strategie
  - 3 Medewerkers
  - 4 Middelen
  - 5 Processen
  - Overzichten
  - INK-Managementmodel
- Resultaatgebieden:**
  - 6 Waardering klanten
  - 7 Waardering medewerkers
  - 8 Waardering maatschappij
  - 9 Eindresultaten
  - 10 Verbeteren en vernieuwen
- Algemeen:**
  - Actielijst
  - Nieuws
  - Ideeënbus
  - Prestatie indicatoren
  - Kritische outputs
  - Takenoverzicht
  - Fotogalerij
  - Schoolgids
  - Huisreglement
  - Bedrijfsnoodplan
  - Telefoonlijst
  - Normen
  - Linken
  - Wetten en vergunningen
  - Definities
  - Info analyse technieken
  - Schoolgids 2005
  - Notulen
  - Training MMS-O

- **Ordering van de informatie op basis van het INK-managementmodel:** de organisatiegebieden en de resultaatgebieden van het INK model zijn in de werkbalk herkenbaar. De (boom)structuur daaronder kent een voor het onderwijs herkenbare opbouw. U bouwt een eigen boomstructuur van documenten op. Daardoor kan in een oogopslag gezien worden in hoeverre het kwaliteitsbeleid in de verschillende domeinen van de organisatie is ontwikkeld.
- **Extra toepassingen:** Voorbeeld: je ontwerpt een format waar alle documenten inpassen. Dit format is zo opgesteld dat jaarlijks de schoolgids met de meest actuele informatie kan worden voorzien door aan de documenten een code te hangen. Met die code worden de relevante onderdelen naar de schoolgids geëxporteerd. Ook kan via een externe autorisatie anderen toegang verleend worden in bepaalde documenten. Voorbeeld: de inspectie krijgt inzage in die documenten die met een i-code worden voorzien.

## 2. Werkprocessen opzetten en beheren



**Organisatiegebieden**

- Menu
- 1 Leiderschap
- 2 Beleid en strategie
- 3 Medewerkers
- 4 Middelen
- 5 Processen
  - 5.1 Primaire processen
    - Procedures
      - 5.1.1 Leerlingenstromen
        - 5.1.1-1 Aanname van leerlingen
        - 5.1.2 Pedagogische klimaat
        - 5.1.3 Begeleiding Specifieke Groepen
        - 5.1.4 Klassenmanagement
        - 5.1.5 Leerstofaanbod
        - 5.1.6 Adaptief onderwijs
        - 5.1.7 Interne begeleiding Leerlingenzorg
        - 5.1.8 Oudercontact
      - Werkinstructies
      - Formulieren
      - Overig
    - 5.2 Ondersteunend
    - 5.3 Besturingsprocessen
    - Overzichten
    - INK-Managementmodel

**Inhoud**

### Aanname van leerlingen

Dit proces heeft ten doel op een transparante wijze de reguliere aanmelding op school te realiseren.

Zie zorgplan: [Zorgstructuur van de school](#)

```

    graph TD
      A([Ouders melden kind aan]) --> B[Beoordelen van aanmelding]
      B --> C{Instroom of zij-instroom}
      C -- Zij-instroom --> D[Houden van intakegesprek]
      C -- Instroom --> D
      D --> E[ ]
    
```

**Metagegevens**

Titel	Aanname van leerl
Type	Primaire procedure
Nummer	5.1.1-1
Versienummer	3
Datum	12 apr 2005
Eigenaar	Hoofd, P (Pascal)
Opgesteld door	Hoofd, P (Pascal)
Status	Actueel
Verval datum	

**Beoordelen van aanmelding**

**Hoe:**  
Aanmelding wordt beoordeeld op het volgende:

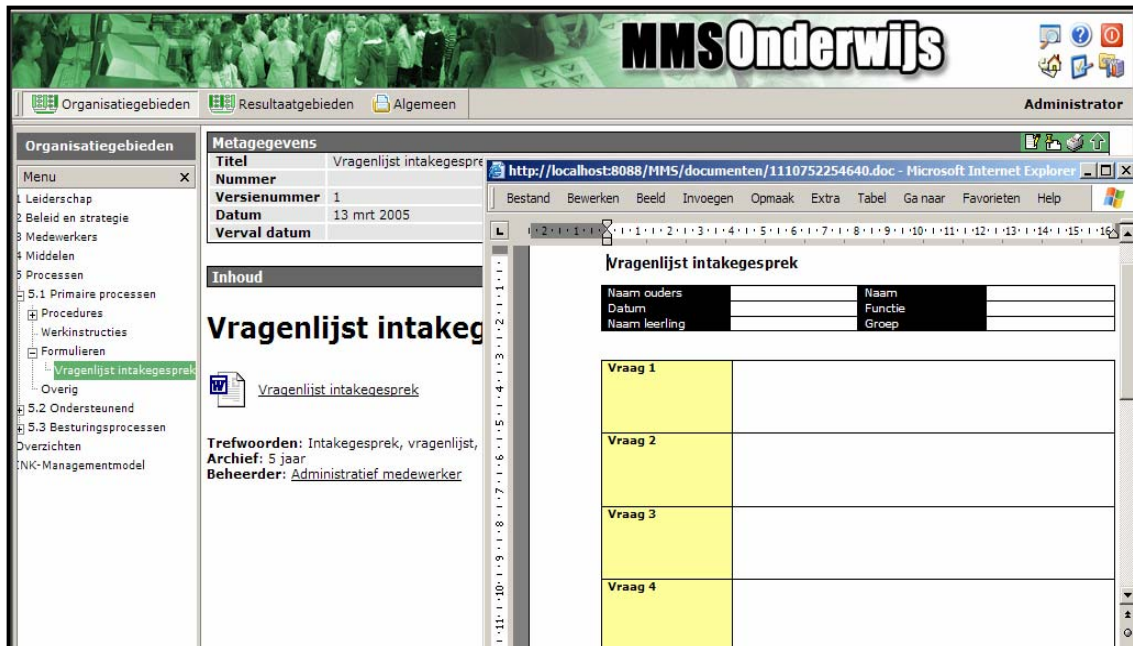
- is het kind een instromer (4 jaar) of
- een zij-instromer (> 4 jaar).

**Wie:**

- Administratief medewerker

Ok

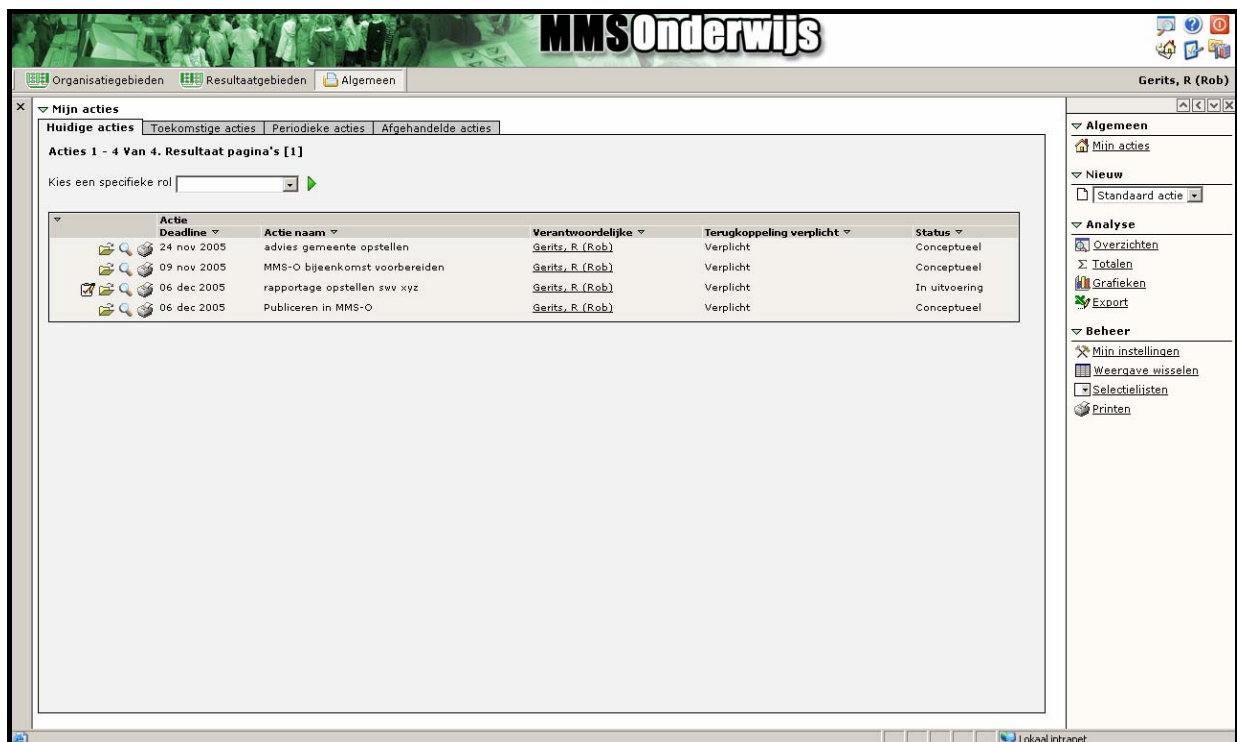
- **Stroomlijnen van werkprocessen:** Voor de kwaliteitszorg c.q. het kwaliteitssysteem van de school is de ingebouwde *proceduretool* van belang. Hier kan op 2 manieren mee gewerkt worden:
  - o een bestaande werkwijze wordt middels deze tool in kaart gebracht. Dit onderdeel dwingt de gebruiker om uitspraken te doen over wie proceseigenaar is, welke prestatie-indicatoren gehanteerd worden, welke activiteiten door wie dienen te worden uitgevoerd en op welke wijze mensen daarop betrokken zijn (als uitvoerder, als ondersteuner, als beoordelaar etc.).
  - o De tweede wijze is de inzet bij de afsluiting van een verbetertraject. Het dwingt wederom om heel precies verworvenheden in werkprocessen te beschrijven. Alles wordt automatisch gevisualiseerd in een stroomdiagram.



The screenshot shows the MMSOnderwijs web application interface. The main content area displays a document titled 'Vragenlijst intakegesprek'. The document includes a table for 'Vragenlijst intakegesprek' with columns for 'Naam ouders', 'Datum', 'Naam leerling', 'Naam Functie', and 'Groep'. Below the table, there are four sections labeled 'Vraag 1', 'Vraag 2', 'Vraag 3', and 'Vraag 4'. The document also shows metadata such as 'Titel: Vragenlijst intakegesprek', 'Nummer', 'Versienummer: 1', 'Datum: 13 mrt 2005', and 'Verval datum'. The user is logged in as 'Administrator'.

- o Bij elk onderdeel van het stroomdiagram kunnen linken gelegd worden naar informatie en te gebruiken formats voor formulieren

### 3. Proces- en actiemanagement



The screenshot shows the 'Mijn acties' (My actions) section of the MMSOnderwijs web application. The user is logged in as 'Gerits, R (Rob)'. The interface displays a list of actions with columns for 'Actie', 'Deadline', 'Actie naam', 'Verantwoordelijke', 'Terugkoppeling verplicht', and 'Status'. The actions listed are:

Actie	Deadline	Actie naam	Verantwoordelijke	Terugkoppeling verplicht	Status
	24 nov 2005	advies gemeente opstellen	Gerits, R (Rob)	Verplicht	Conceptueel
	09 nov 2005	MMS-O bijeenkomst voorbereiden	Gerits, R (Rob)	Verplicht	Conceptueel
	06 dec 2005	rapportage opstellen svv xyz	Gerits, R (Rob)	Verplicht	In uitvoering
	06 dec 2005	Publiceren in MMS-O	Gerits, R (Rob)	Verplicht	Conceptueel

The interface also includes a sidebar with navigation options such as 'Algemeen', 'Mijn acties', 'Nieuw', 'Analyse', 'Beheer', and 'Printen'.

**Opstellen van actielijsten:** In MMS-O kunnen actielijsten worden aangemaakt.

- o Na iedere vergadering en na vaststelling van het taakbeleid van de school worden de taken ingevoerd. De medewerker krijgt op zijn scherm de taken die hij dient uit te voeren. Na uitvoering meldt hij/zij af bij degene die "proceseigenaar" is, b.v. de bouwcoördinator of de directeur.



- o Deze laatste is in staat overzichten te genereren op persoon, op afdeling of anderszins waardoor hij inzicht krijgt in vragen als: zijn de acties uitgevoerd?, is de werkgroep al opgeschoten?, hoe zit het met de taakbelasting van medewerkers?, enzovoorts.
- o Voordeel van deze manier van werken is dat er efficiënt en effectief wordt gewerkt: ingevoerde afspraken, acties en activiteiten worden door het systeem bewaakt; proceseigenaren en uitvoerders worden tijdig aan deadlines herinnerd; betrokkenheid wordt vergroot (procesmanagement). Er wordt duidelijkheid verschaft door het helder vastleggen van de (kern)processen.

## 4. Bedrijfsvoering en Prestatiemanagement

Bestuur en financiers				Klanten			
<b>KSF: Marktaandeel</b>				<b>KSF: Tevereden ouders</b>			
Aantal leerlingen	250	247		Score tevredenheidsonderzoek	90%	92%	
Marktaandeel in het stadsdeel	80%	82%		Aantal klachten	< 5	4	
Verdeling onderbouw / bovenbouw	50% / 50%	54% / 46%					
% nieuwe leerlingen	10%	3%					
<b>KSF: Financiële prestaties</b>				<b>KSF: Teverdenheid leerlingen</b>			
Overschrijding jaarbudget	0%	0%		Score tevredenheidsonderzoek	90%	85%	
Financiële reserves	10%	5%		Aantal klachten	< 5	1	
<b>Medewerkers</b>				<b>Maatschappij</b>			
<b>KSF: Gemotiveerde en capabele medewerkers</b>				<b>KSF: Onderwijskwaliteit</b>			
Functioneringsgesprekken	95%	100%		Onderwijskwaliteit	8	7,5	
Werkoverleg team	4%	4%					
Werkoverleg MT	3%	4%					
Verloop	6%	4%					
Ziekteverzuim	4%	4,5 %					

**Managementdashboards:** Voor de bedrijfsvoering zijn 2 onderdelen van belang: naast het werken met actielijsten is er ook het werken met een managementdashboard.

- o *Het verzamelen van kengetallen en het sturen daarop.* Dit is zowel voor de schooldirecteur als bovenschools interessant. Via het managementdashboard worden de relevante kengetallen met elkaar in verband gebracht. Deze kengetallen worden verkregen via externe input. Afhankelijk van deze input (maandelijks, per kwartaal of anders) kunnen analyses worden gemaakt.
- o *Nadere uitwerking van het dashboard.* Deze kritische factoren worden gekoppeld aan de belanghebbenden van de school. Welke dat zijn, bepaalt de school in principe zelf. Vaste gegevens zijn natuurlijk de leerlingen en hun ouders/ verzorgers, de medewerkers, de inspectie maar ook het bestuur zelf en de gemeente. Iedere belanghebbende kent eigen prestatie-indicatoren bij de kritische factoren. Vanuit deze matrix worden via de prestatie-indicatoren de kengetallen c.q. concrete doelstellingen gedefinieerd.

## Algemene kenmerken



**Acties**  
Op dit moment zijn er geen acties die behandeld moeten worden.

**Mededelingen**

Titel	Datum
Nieuw onderdeel Algemeen gepubliceerd	21 sep 2005 10:13
Nieuw onderdeel Algemeen gepubliceerd	21 sep 2005 08:48
Nieuw onderdeel Algemeen gepubliceerd	19 sep 2005 22:02
Gewijzigd onderdeel Organisatiegebieden gepubliceerd	18 mei 2005 12:56
Gewijzigd onderdeel Resultaatgebieden	18 mei 2005

Geselecteerde mededelingen verwijderen

**Favorieten**

Naam	Type
10 Verbeteren en vernieuwen	Document
5.1.1-1 Aannname van leerlingen (Handboek / 5 Processen / 5.1 Primaire processen / Procedures)	Document

Geselecteerde favorieten verwijderen  
Favoriet toevoegen

- Omdat MMS-O een intranetapplicatie is kan vanuit vele plekken en door vele mensen binnen MMS-O gewerkt worden. Een goede organisatie, een adequaat beheer en een juiste autorisatieaanpak levert veel voordelen op.
- MMS-O kan als bureaublad ingesteld worden zodat in een oogopslag gezien kan worden welke acties er zijn, welke informatie of mededelingen er zijn en kunnen er linken gelegd worden naar favorieten.


## Implementatietraject


- Het proces van invoering en implementatie mag niet worden onderschat. Een implementatieplan kan zo bijvoorbeeld de volgende onderdelen bevatten:
    - o Kick-offbijeenkomst met het team (teams);
    - o Training van de eerste gebruikers in documenteninvoer (publiceren);
    - o Training managementteam in het hanteren van actielijsten;
    - o Workshop team om MMS-O te gaan hanteren;
    - o Training MT in het werken met procedures;
    - o Een verbeter- of een borgtraject vormgeven met deze functie;
    - o Workshops om te komen tot het formuleren van Pi's van de school;
    - o MT training in hanteren van het managementdashboard.
- Dit moet over een langere periode worden uitgesmeerd. Er ligt en directe koppeling met kwaliteitszorg. Daarvoor worden ook nog andere hulpmiddelen ingezet.

## XQ Kwaliteitsmanagementprogramma

- MMS-O is onderdeel van het XQ Management Programma. Dit is een kwaliteitsmanagementprogramma gericht op het ontwikkelen van een integraal managementsysteem. Andere onderdelen (software) zijn:
    - de Systeemmanager: voor het opstellen en gebruiken van een eenvoudig kwaliteitshandboek binnen een cyclisch proces van kwaliteitszorg,
    - de Verbetermanager, hulpmiddelen en instrumenten voor verbeterteams
- Het programma wordt nog verder uitgebreid.

## MMS-O en de inzet van andere instrumenten in het kader van kwaliteitsbeleid: de Kwaliteitsmatrix





Organisatiegebieden    Resultaatgebieden    Algemeen

Gerits, R (Rob)

**Organisatiegebieden**

Menu

- rschap
- den strategie
- steme analyse
- terne analyse
- strategisch beleid
- lanmatig werken
- swaliteitszorg
- 5.1 Kwaliteitsbewaking
- 2.5.1.1 Kwaliteitsmatrix Kienhou
- 2.5.1.2 Kwaliteitsmatrix 't Voort
- 2.5.1.3 Kwaliteitsmatrix De Schi
- 5.2 Schoolontwikkeling
- 5.3 Competentiemanagement
- 5.4 Schoolbegeleiding
- 5.5 Scholing
- beleid t.a.w. leerlingen
- Medezeggenschap
- Ouderparticipatie
- werkers
- plan
- essen
- chten
- anagementmodel

**Metagegevens**

<b>Titel</b>	Kwaliteitsmatrix bs 't Kienhout		
<b>Nummer</b>	4	<b>Eigenaar</b>	Gerits, R (Rob)
<b>Versienummer</b>		<b>Opgesteld door</b>	Gerits, R (Rob)
<b>Datum</b>	03 okt 2005	<b>Status</b>	Actueel

**Inhoud**

Kwaliteitsmatrix bs 't Kienhout

Kwaliteitsmatrix Bs. 't Kienhout

Fase	Wat	directeur	team	Intern begel.	Verbeter- groep	Coördin.	Individu	Fre- quentie	INK	
Plan	Doelen en resultaten teamkwaliteitsbeleid in relatie tot het schoolplan bepalen (SMART)	X		X	X	X		Jaarl.	1-3-5	
	POP maken/aanpassen	X					X	Jaarl.	2	
Do	<i>Uitvoering van acties in het kader van kwaliteitsbeleid (borgen en verantwoorden)</i>									
	<b>Processen:</b>									
		Zelfstandig werken	X	X					Jaarl.	5
		Taalbeleidsplan o.a. protocol dyslexie		X			X		Jaarl.	5
		Werken met de Grote Reis		X		X			Jaarl.	5
		Zorgstructuur			X			X	Jaarl.	5
		Pedagogisch klimaat (regels en afspraken)	X						Jaarl.	5
		ICT-gebruik in de school en groep		X		X			Jaarl.	5
	<b>Medewerkers:</b>									
		Taakbeleid	X	X				X	Jaarl.	3
	Functioneringsgesprek	X					X	Jaarl.	3	
Check	Waardeningsonderzoeken									
	Leerlingen	X						Jaarl.	6	

Pagina 6 van 6

Versie januari 2006