

Handleiding 'Staan voor Veiligheid' voor de Praktijkopleider

1. Accepteren uitnodiging AB	2
2. Gebruik van de omgeving	5
2.1 Beoordelen van opdrachten	5
2.2 Monitoren van AB's	10
2.3 Inzicht in zelfevaluatie en feedback	11
2.4 Gebruik van de planner	12
3. Hulp nodig?	14

1. Accepteren uitnodiging AB

Om als Praktijkopleider (PO) voor de eerste keer toegang tot de 'Staan voor veiligheid'-omgeving te krijgen, moet je hiertoe worden uitgenodigd door een aspirant-beveiligder (AB). Pas na acceptatie van de uitnodiging van een AB kun je een account aanmaken en inloggen in de omgeving.

Als PO ontvang je een mailtje van jouw AB. Je ziet in de mail van wie de uitnodiging komt en een link.

The screenshot shows the Mailinator interface. The email header includes: To: pieterpraktijkopleider, From: info@staanvoorveiligheid.nl, Sending IP: 149.72.254.152, Received: 2021-08-05 14:48:39. The email body contains the following text:

Beste Pieter,

Je bent uitgenodigd door aspirant beveiligder Aspirant om zijn haar praktijkopdrachten te beoordelen. Accepteer dit verzoek door op de onderstaande link te klikken:

<https://explain.witty.production.doop.works/auth/accept-invitation/423ec5e-3129-4ac2-aeb2-24baaed26b16>

Pas na acceptatie via bovenstaande link is de koppeling tussen jou en je aspirant beveiligder tot stand gekomen.

Na het inloggen kun je via je persoonlijke dashboard de voortgang van je aspirant beveiligder volgen en zijn praktijkopdrachten beoordelen. Succes!

Met vriendelijke groet,

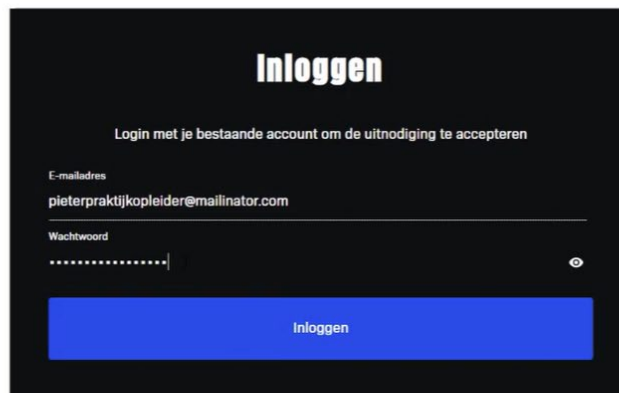
- Je kunt de uitnodiging accepteren door op de link in de mail te klikken.

The form is titled "Persoonlijke gegevens" and includes the following fields:

- Voornaam *
- Achternaam *
- Tussenvoegsel
- Geboortedatum * (format: dd-mm-yyyy)

A blue "Doorgaan" button is located below the fields. At the bottom, there is a link: "Al een account? [Login](#)".

- Je hebt nu 2 opties: 1. Een account aanmaken door je gegevens in te vullen en te klikken op 'Doorgaan' of 2. Als je al een account hebt: te klikken op 'Login' onderin het scherm ('Al een account? Login')



[Nog geen account? Registreer](#)

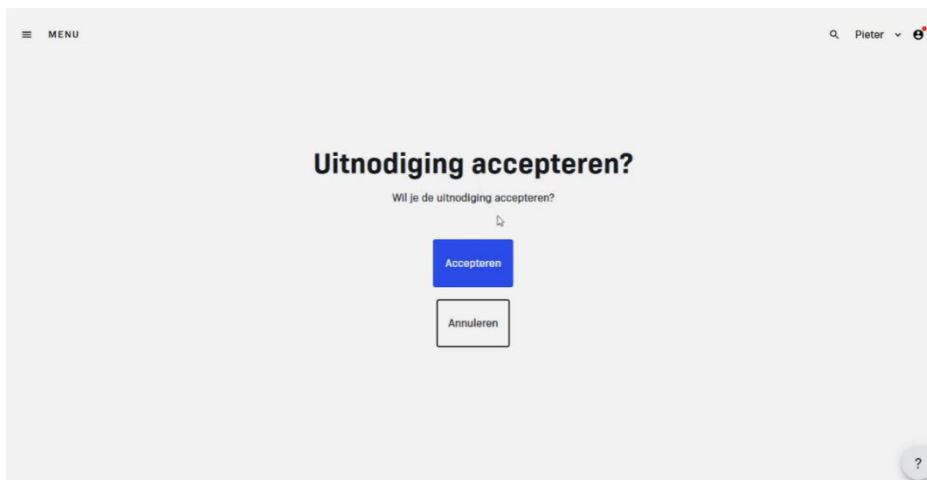
?

- Nadat je bent ingelogd in de omgeving kun je de uitnodigingen van AB's accepteren.

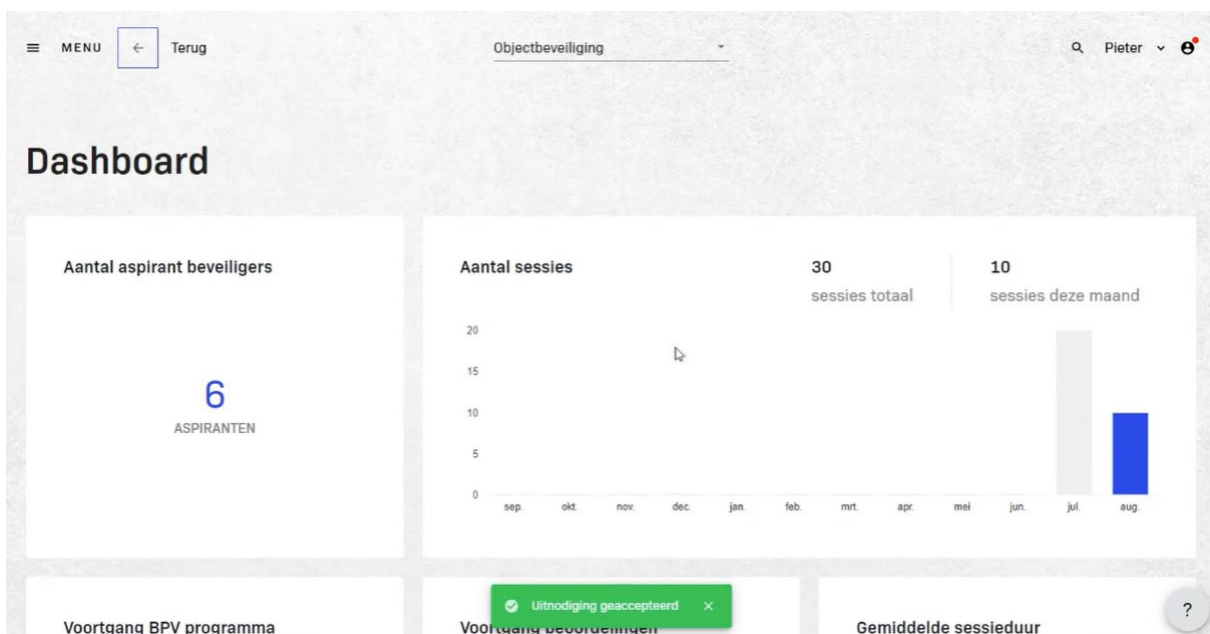


?

- Bij het inloggen word je, als extra beveiliging, gevraagd om een twee factor authenticatiecode (2FA) in te vullen. Op het moment dat je als PO een nieuw account aanmaakt, moet je die 2FA ook instellen. Installeer hiertoe de Google authenticator-app op je telefoon.



- Als je de code hebt ingevoerd, klik je op 'Bevestigen'.
- Je kunt vervolgens de uitnodiging van een AB/uitnodigingen van AB's accepteren.

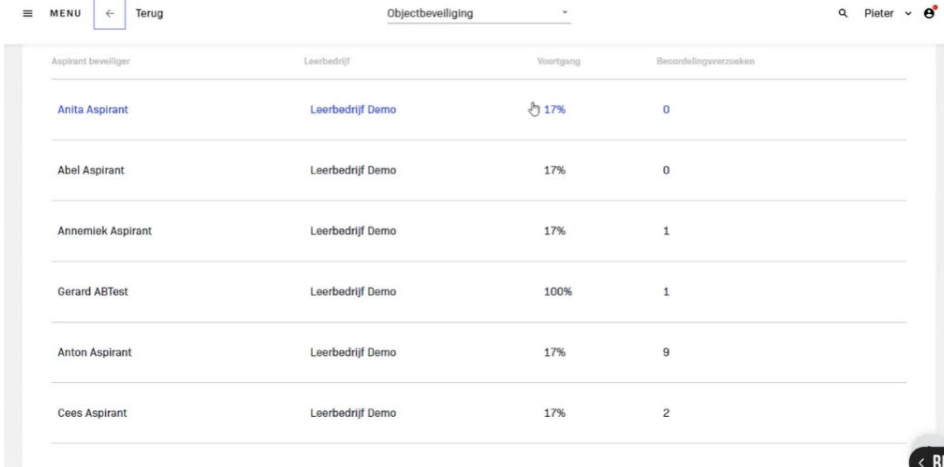


- Je bent nu gekoppeld aan jouw AB/AB's en komt op je dashboard terecht. Als je helemaal naar onder scrolt, kun je ook jouw gekoppelde AB's zien.

2. Gebruik van de omgeving

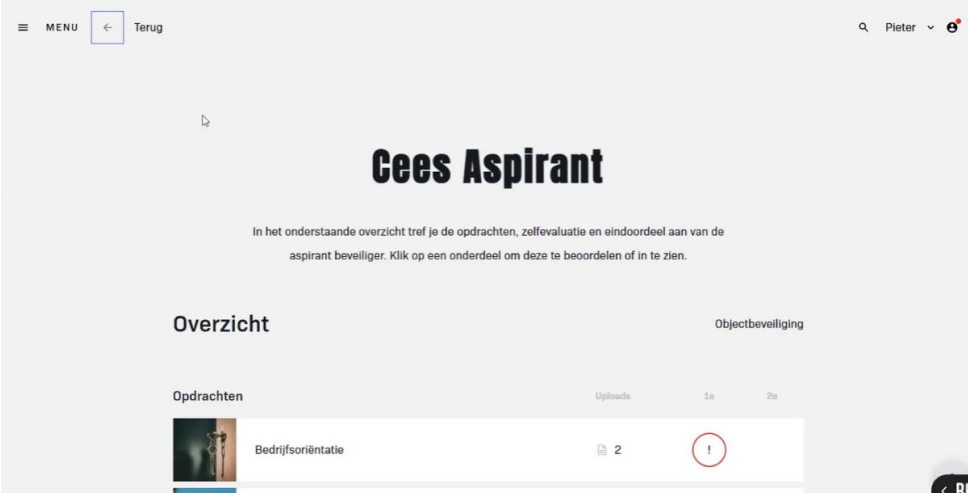
Als PO kom je na het inloggen op het dashboard van waaruit je jouw AB's kunt monitoren, hun voortgang kunt bekijken en beoordelingen kunt geven (op het moment dat AB's een beoordelingsverzoek hebben ingediend).

Op het dashboard staan een aantal widgets met gegevens, waaronder het aantal AB's dat aan jou is gekoppeld. Als je hierop klikt, scrol je automatisch naar de onderkant van het scherm waar je de namen kunt zien van de AB's die aan jou gekoppeld zijn, incl. hun leerbedrijf, hun voortgang en beoordelingsverzoeken. Wanneer je een beoordelingsverzoek wilt behandelen, klik je op de desbetreffende AB en verschijnen de openstaande beoordelingsverzoeken.



Aspirant beveiliger	Leerbedrijf	Voortgang	Beoordelingsverzoeken
Anita Aspirant	Leerbedrijf Demo	17%	0
Abel Aspirant	Leerbedrijf Demo	17%	0
Annemiek Aspirant	Leerbedrijf Demo	17%	1
Gerard ABTest	Leerbedrijf Demo	100%	1
Anton Aspirant	Leerbedrijf Demo	17%	9
Cees Aspirant	Leerbedrijf Demo	17%	2

2.1 Beoordelen van opdrachten




Cees Aspirant




In het onderstaande overzicht tref je de opdrachten, zelfevaluatie en eindoordel aan van de aspirant beveiliger. Klik op een onderdeel om deze te beoordelen of in te zien.

Overzicht Objectbeveiliging

Opdrachten Uploads 1a 2a

	Bedrijfsoriëntatie	2	!
---	--------------------	---	---











Je ziet bijvoorbeeld dat Cees Aspirant een beoordelingsverzoek heeft ingediend voor de opdracht 'Bedrijfsoriëntatie'. Als je klikt op het uitroepteken, kun je de opdracht van de AB bekijken (in de omgeving van de AB).


MENU  Terug Pleter  

aspirant beveiligder. Klik op een onderdeel om deze te beoordelen of in te zien.

Overzicht


Objectbeveiliging


Opdrachten	Uploads	1e	2e
 Bedrijfsoriëntatie	 2		
 Beroepshouding	 1		
 Openingsronde	 0		
 Brand- en sluitronde	 0		


 BH


Maak een foto/upload een PDF

Als je een opdracht moet uitwerken, kun je de uitwerking hier uploaden. Dit kan in een JPEG, PNG, DOCX of pdf. De uploads zijn in te zien door je praktijkopleider.

 Je kunt maximaal 2 bestanden per opdracht uploaden. Limiet is 8mb per upload.

 uitwerkingopdracht.pdf

 plaatje.jpg

 BH

- Je ziet hier welke documenten de AB heeft geüpload bij de opdracht en kunt deze openen. Je kunt deze ook (indien gewenst) weer verwijderen via het prullenbakje. Als je verder naar onderen scrolt, kun je de eerste beoordeling geven.

Beoordeling

Eerste beoordeling

Beoordeling

Goed Voldoende Onvoldoende

Praktijkopleider Datum

Pieter Praktijkopleider 5 augustus 2021

Toelichting

Voer toelichting in

Handtekening

Beoordeling opslaan

- Je kunt bijvoorbeeld op onvoldoende klikken, als je vindt dat de opdracht niet voldoende is uitgevoerd. Dan geef je vervolgens een toelichting, bijvoorbeeld 'Je had X en Y beter moeten aanpakken.' Je kunt je feedback ook inspreken door op het icoontje met de microfoon te drukken. Vervolgens zet je je handtekening. Dat kun je doen door deze met je muis te tekenen in het vak. Kies daarna voor 'Beoordeling opslaan'.

Beoordeling

Eerste beoordeling

Beoordeling

Goed Voldoende Onvoldoende

Praktijkopleider Datum

Pieter Praktijkopleider 5 augustus 2021

Toelichting

Je had X en Y beter moeten aanpakken..

Handtekening





Beoordeling opgeslagen

- De beoordeling is nu opgeslagen. Als je het scherm vervolgens sluit, dan ga je terug naar het overzicht van de AB.

aspirant beveiligder. Klik op een onderdeel om deze te beoordelen of in te zien.

MENU ← Terug Pleter ▾

Overzicht Objectbeveiliging






Opdrachten	Uploads	1e	2e
 Bedrijfsoriëntatie	2	0	
 Beroepshouding	1	!	
 Openingsronde	0		
 Brand- en sluitronde	0		

< BH

- Je ziet bij de opdracht 'Bedrijfsoriëntatie' dat je deze hebt beoordeeld met een 0 van onvoldoende.
- Wanneer je nu ook op dezelfde manier de opdracht voor 'Beroepshouding' gaat beoordelen, zie je dat die beoordeling in hetzelfde overzichtsscherm komt te staan.

MENU ← Terug Pleter ▾

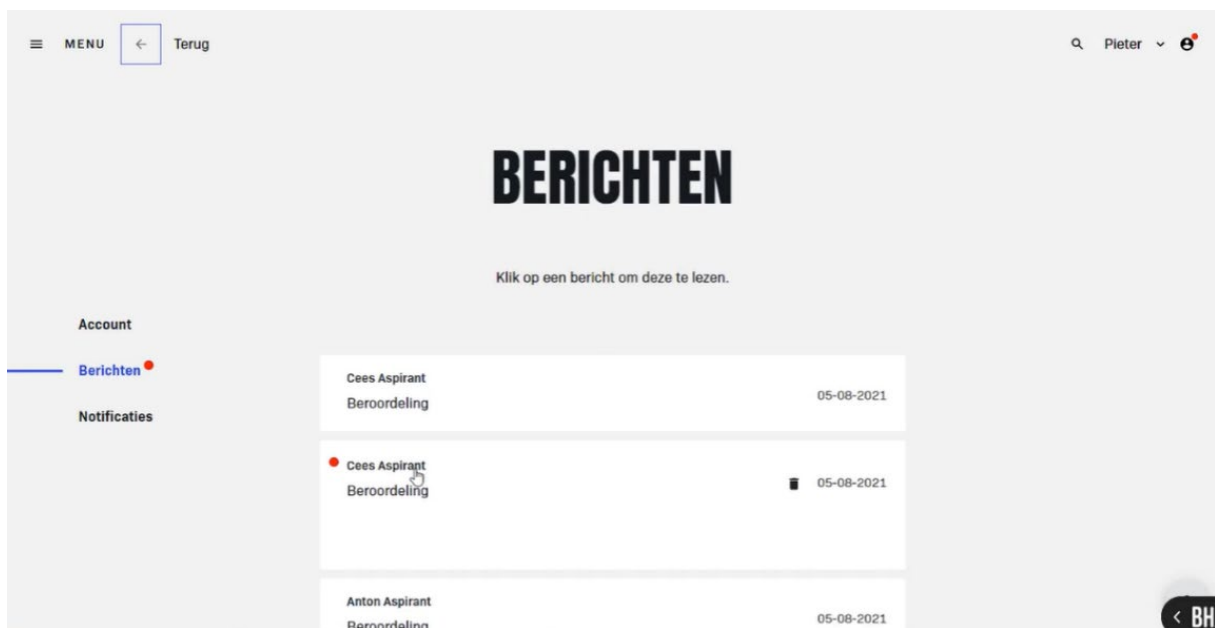
Overzicht Objectbeveiliging

Opdrachten	Uploads	1e	2e
 Bedrijfsoriëntatie	2	0	
 Beroepshouding	1	6	
 Openingsronde	0		
 Brand- en sluitronde	0		
 Surveillance	0		

< BH

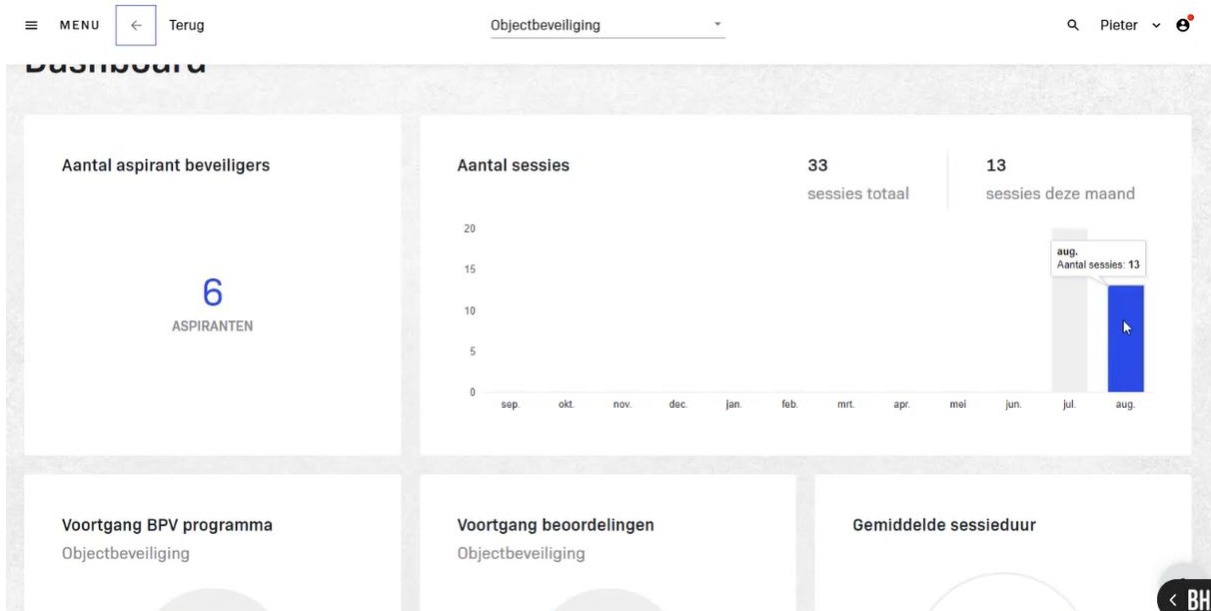
- De AB krijgt een melding wanneer een opdracht door jou is beoordeeld. Bij een onvoldoende kan de AB een nieuwe beoordelingsaanvraag versturen, waar jij dan vervolgens een melding van krijgt.

- Rechts bovenin het scherm zie je een icoontje staan met een rood bolletje wanneer je melding hebt gekregen van bijvoorbeeld een beoordelingsaanvraag. Als je via deze knop naar je account gaat, kun je de meldingen bekijken.



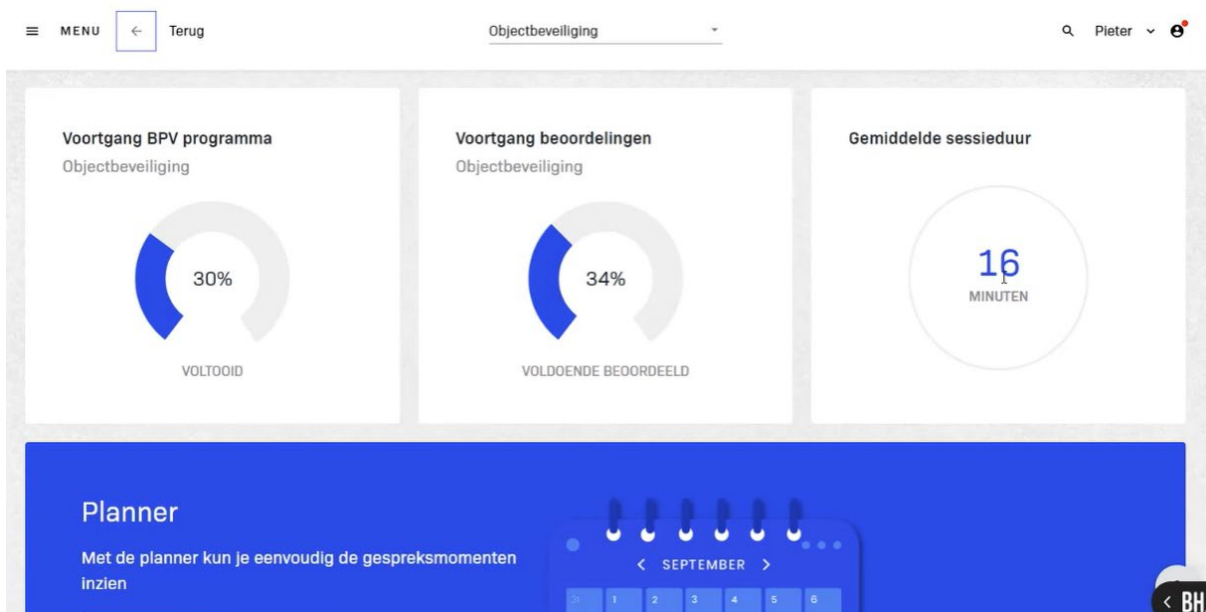
- Zo weet je dat er van je verwacht wordt dat je een opdracht gaat beoordelen.
- Let op: een AB moet eerst zelf een beoordeling aanvragen, anders kun je een opdracht niet beoordelen als PO. Dus zonder beoordelingsaanvraag van een AB, kun je opdrachten niet beoordelen.

2.2 Monitoren van AB's



Als je teruggaat naar je dashboard, zie je nog een aantal andere widgets:

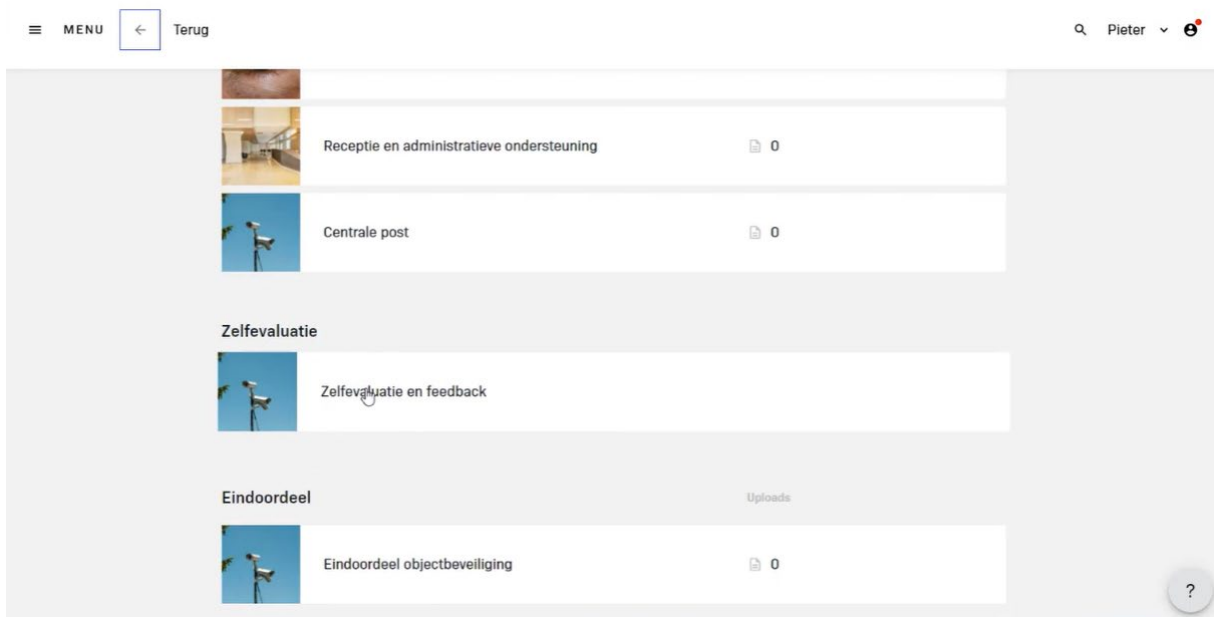
- Je ziet bijvoorbeeld het aantal sessies van jouw AB's. Dit is hoe vaak ze (alle aan jou gekoppelde AB's) ingelogd zijn in de omgeving per maand.



- Je ziet ook de totale voortgang van je AB's op het BPV programma. Als je bijvoorbeeld 10 AB's begeleidt die het programma 'Objectbeveiliging' volgen en 5 van deze AB's hebben het programma volledig afgerond, dan komt de teller op 50% te staan.
- Daarnaast zie je de voortgang van de beoordelingen in een percentage. Dit geeft weer hoeveel procent van de opdrachten van al jouw AB's met een voldoende of goed beoordeeld is.
- Wat ook te zien is, is de gemiddelde sessieduur. Dit geeft weer hoeveel tijd jouw AB's gemiddeld ingelogd zijn in de omgeving.

2.3 Inzicht in zelfevaluatie en feedback

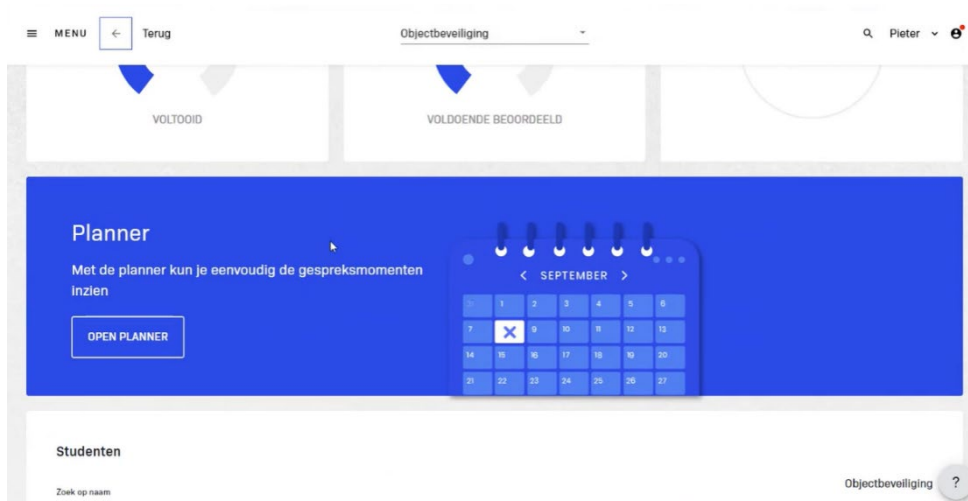
Als PO kun je ook per AB inzicht krijgen in de 'Zelfevaluatie en feedback' door op de betreffende AB te klikken in je dashboard (je komt nu bij dezelfde pagina als waar de beoordelingen van de opdrachten staan).



The screenshot shows a dashboard interface. At the top left, there is a 'MENU' button and a 'Terug' button with a left arrow. At the top right, there is a search icon, the name 'Pieter', and a profile icon. The main content area is a list of tasks, each with a small image icon on the left, a text label, and a '0' in a document icon on the right. The tasks are: 'Receptie en administratieve ondersteuning', 'Centrale post', 'Zelfevaluatie' (with a sub-item 'Zelfevaluatie en feedback'), and 'Eindoordeel' (with a sub-item 'Eindoordeel objectbeveiliging'). There is also an 'Uploads' label next to the 'Eindoordeel' section. A question mark icon is visible in the bottom right corner.

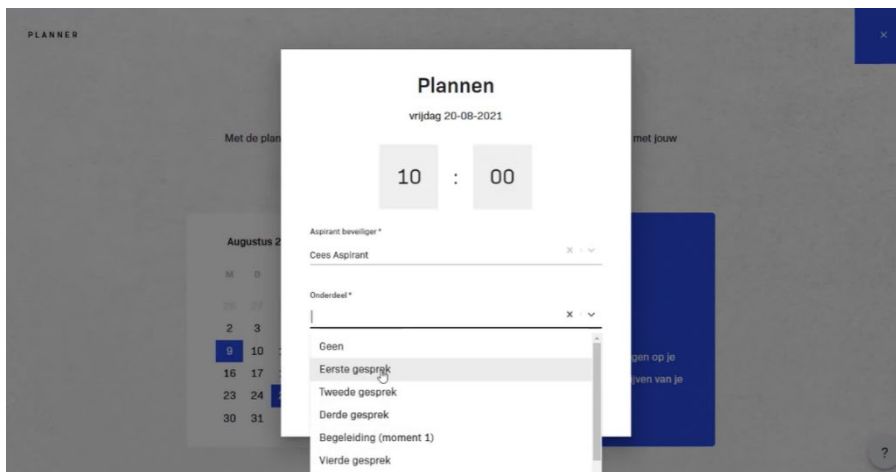
Als je klikt op 'Zelfevaluatie en feedback', kun je zien hoe de AB de zelfevaluatie heeft ingevuld. Je kunt hier zien welke criteria de AB de volgende keer anders zou doen en je kunt lezen wat de AB als open antwoord heeft ingevuld.

2.4 Gebruik van de planner



Via het Dashboard heb je ook toegang tot een 'Planner'. Met de planner kun je afspraken inplannen met jouw AB's. Dit doe je door de planner te openen (Open planner) en in de kalender die volgt een datum te kiezen en vervolgens de naam van de AB, het gewenste tijdstip en het onderdeel (bijv. Eerste gesprek) waarvoor je een afspraak in wilt plannen te selecteren.

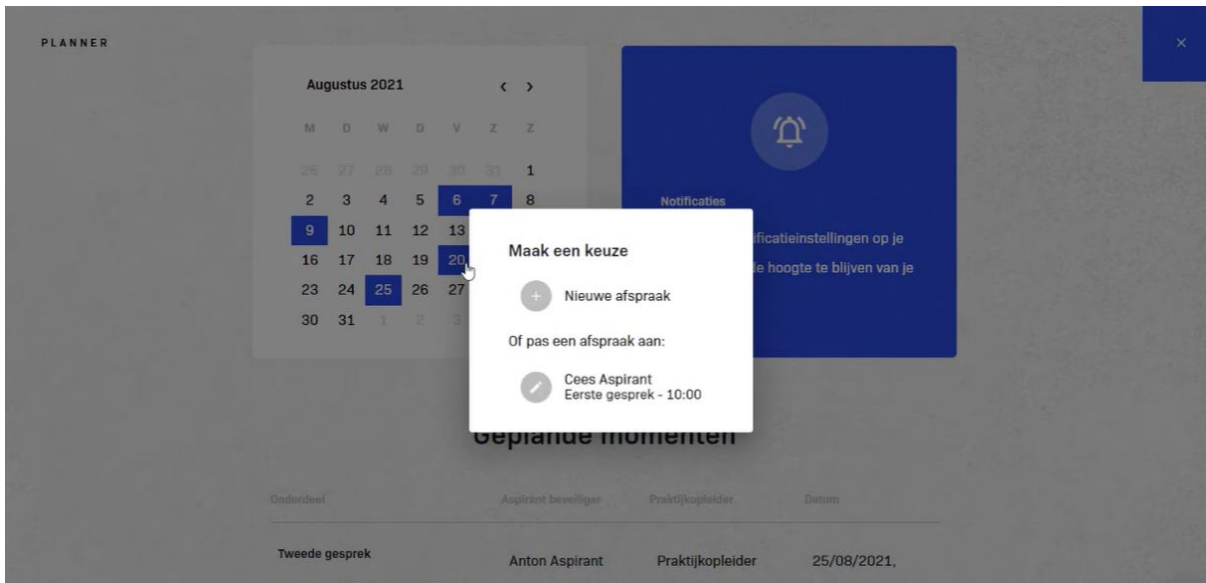




- Klik vervolgens op 'Opslaan'.
- Onderaan de pagina zie je nu dat het onderdeel 'Eerste gesprek' met je AB is ingepland. Hier staat ook een omschrijving van wat de afspraak inhoudt.

Onderdeel	Aspirant beveliger	Praktijkopleider	Datum
Tweede gesprek	Anton Aspirant	Praktijkopleider	25/08/2021, 14:00
Bespreken Bedrijfsoriëntatie + afronding . Afspraken voorbereidingsvragen van werkzaamheden. Vaststellen datum volgend gesprek.			
Eerste gesprek	Cees Aspirant	Praktijkopleider	20/08/2021, 10:00
Afspraken verslaglegging door aspirant. Kennismaken. Doornemen PWB. Afspraken afronden Bedrijfsoriëntatie. Vaststellen datum volgend gesprek.			
Eerste gesprek	Anton Aspirant	Praktijkopleider	9/08/2021, 10:00
Afspraken verslaglegging door aspirant. Kennismaken.			

- Op het moment dat je een afspraak wilt toevoegen, bewerken of verwijderen, klik je in de kalender weer op de desbetreffende datum en verschijnen in een pop-up de mogelijkheden (nieuwe afspraak inplannen of een bestaande afspraak aanpassen).



3. Hulp nodig?

Bekijk de meest gestelde vragen op www.staanvoorveiligheid.nl of neem contact met ons op!
Bel ons op 033 450 47 30 of stuur een e-mail naar info@staanvoorveiligheid.nl.