

Handleiding digitaal MR-panel

Sandra Muller, november 2018

Dit is hoe wij, de oudergeleding van de MR van het Amadeus Lyceum, het hebben opgezet, iedereen kan het natuurlijk anders aanpakken! Achtergrond: zie [interview op infowms](#).

Wat is een digitaal MR-Panel?

Het is een **groep mensen uit de achterban** van een geleding van een medezeggenschapsraad (MR / GMR / OPR / ...) die zich aangemeld hebben (elk schooljaar een andere groep) om een paar keer per schooljaar mee te doen aan **digitale mini-enquêtes** over actuele onderwerpen voor de medezeggenschapsraad.

Het doel is dat de MR-geleding weet wat de achterban vindt over een bepaald onderwerp, zodat zij dat in kunnen brengen in de MR, en dat de achterban niet overvoerd wordt met e-mails (daarom alleen mails naar degenen die zich expliciet hiervoor aangemeld hebben).

Benodigheden

- E-mailadres dat alleen voor deze geleding is (vanwege privacy), waar alleen leden van de geleding toegang op hebben. Eventueel kun je het zo inrichten dat mails naar dit account doorgestuurd worden naar alle individuele e-mailadressen van de geleding.
- Toestemming van het bevoegd gezag voor het MR-panel.
- Toegang tot een formulierentool zoals Microsoft Forms of Google Forms (waarbij je standaard grafiekjes krijgt van de resultaten en de details kunt downloaden in Excel).
- Toegang tot een online bestandenopslag (cloud storage) zoals Dropbox, OneDrive of Google Drive.
- Eventueel toegang tot een url-verkorter als Bit.ly om korte urls te maken en te kunnen zien hoe vaak een link geklikt is.
- Eventueel een browser plug-in om een volledig screenshot van een scrollende webpagina te maken, zoals de Chrome extensie Full Page Screen Capture.

Eenmalige acties

1. Maak een aanmeldingsformulier waarin je om een e-mailadres vraagt, en eventueel wat vragen om te weten uit welk deel van de achterban de panelleden komen (onderbouw/bovenbouw, locatie, of wat voor de geleding belangrijk is). Dit wordt gebruikt om de spreiding van de panelleden over de achterban te checken, en eventueel om mini-enquêtes alleen aan een bepaald deel van de achterban te sturen.
2. Zorg dat het formulier een vergelijkbare look & feel heeft als wat normaal is voor de organisatie. Zorg dat het formulier opengezet wordt voor de achterban, maar stuur het nog niet.
Optioneel: maak een verkorte url voor het formulier (bijvoorbeeld met bit.ly) en geef het een leesbare naam. Elk jaar zal er een nieuw formulier zijn, dus zet het jaartal in de url.
3. Maak een uitnodigingstekst (in Word op OneDrive/Dropbox of Google Documenten) met een wervende tekst en een link naar het aanmeldingsformulier (via de verkorte url als je die hebt gemaakt). Deel dit document als alleen-lezen voor je achterban.
Optioneel: maak een verkorte url voor de uitnodiging (bijvoorbeeld met bit.ly). Deze url zal van jaar tot jaar hetzelfde blijven, dus zet geen jaartal in de url.

4. Word het binnen de geleding eens over de inhoud van uitnodiging en formulier.
5. Vraag aan het bevoegd gezag of de uitnodiging in deze vorm naar iedereen van de achterban gestuurd mag worden (het bevoegd gezag zal dit misschien delegeren aan een stafmedewerker).
6. Als er toestemming is, verstuur de uitnodiging naar iedereen van de achterban (of vraag de administratie om dat te doen).

Welke acties per mini-enquête?

Eerste mini-enquête van nieuw schooljaar

Download de Excel van het aanmeldingsformulier en zet het op de online bestandenopslag als "Ledenbestand MR-panel schooljaar/....".

Eventuele e-mail correcties en afmeldingen kunnen hierin bijgehouden worden, want resultaten van een online formulier zijn meestal niet aan te passen.

Uitzetten mini-enquête

1. Overleg binnen de geleding en eventueel binnen de MR over welk onderwerp een mini-enquête wordt gestuurd
2. Maak een concept-formulier voor de mini-enquête.
 - Let erop dat de vragen neutraal geformuleerd zijn, als een wetenschappelijk onderzoeker die totaal geen eigen mening heeft.
 - Vraag GEEN e-mailadres (indien met de interne formulierentool automatisch een e-mailadres doorgegeven wordt, gebruik dan een externe formulierentool om anonimiteit te garanderen).
 - Optioneel: Pas de themakleur aan (in de standaardkleur van de organisatie) en voeg het logo van de organisatie toe als eerste afbeelding.
3. Zet het formulier open voor de achterban.
Optioneel: maak een verkorte url voor het formulier (bijvoorbeeld met bit.ly) en geef het een leesbare naam.
4. Deel de link in eerste instantie alleen binnen de geleding, word het eens over de inhoud. De link wordt later met de achterban gedeeld, niet met de MR of directeur. (Informereren van de MR en directeur over hoe de vragen zijn gesteld hoeft pas achteraf, zodat ze de resultaten op waarde kunnen schatten.)
5. Maak een concept e-mail in het account van de geleding, met een tekst waarin je de panelleden uitnodigt voor de mini-enquête (voeg de link naar het formulier toe)
 - Vat ook de resultaten van de vorige mini-enquête extra kort samen in de mail.
 - Zet er ook een deadline in (dit kan een paar dagen na het versturen zijn), zodat de panelleden weten hoe snel ze het moeten invullen.
6. Sla de mail op als Concept en vraag de anderen in de geleding om ernaar te kijken (zij kunnen zelf in de Concepten map kijken). Word het eens over de inhoud.
7. Check of er nog nieuwe leden bijgekomen zijn sinds de laatste keer het ledenbestand is bijgewerkt. Zoja, kopieer alleen de nieuwe Excel-rijen en plak ze in het ledenbestand. Haal de dubbelen eruit, bijvoorbeeld met [Voorwaardelijke opmaak](#).
8. Download het "Ledenbestand MR-panel schooljaar/...." Als Excel document, en kopieer de kolom met e-mailadressen. Plak dit in de Bcc van de concept-mail (let op, ivm privacy beslist niet in de Aan of de Cc, alleen in de Bcc!)
9. Verstuur de mail

Verwerken resultaten mini-enquête

1. Op de einddatum die je aangekondigd hebt in de mail: sluit het formulier
2. Ga naar het resultaten tabblad van het formulier en maak screenshots van grafiekjes en dergelijke, en zet ze in een Word document.
3. Download het Excel bestand van het formulier, bekijk de vrije tekst opmerkingen, en maak er een samenvatting van in het formulier.
4. Zorg dat in de samenvatting ook de vragen staan zoals ze gesteld zijn (of maak een pdf van een leeg formulier voordat je het afsluit, open het desnoods weer even om dat te doen, bijvoorbeeld met browser plug-in Full Page Screen Capture)
5. Deel de samenvatting in de geleding, word het eens over de inhoud en spreek af hoe jullie het gaan gebruiken in de MR (en dan stuur je over het algemeen de samenvatting naar de MR en het bevoegd gezag).

Welke acties elk jaar?

Begin schooljaar: nieuw aanmeldingsformulier, samenvatting en aanpassen uitnodiging

1. Maak een kopie van het aanmeldingsformulier van vorig schooljaar en pas de inhoud aan voor het komende schooljaar. Zorg dat je het formulier openstelt voor iedereen in je achterban.
2. Maak een Samenvatting van de resultaten van het MR-panel van vorig schooljaar. Word het als geleding eens over de inhoud en maak een PDF ervan.
Optioneel: maak een verkorte url voor het nieuwe aanmeldingsformulier. Verander de url in iets leesbaars, met het jaartal erin.
3. Zet de PDF van de Samenvatting in de online bestandenopslag en deel hem voor iedereen met de link. Open de Uitnodiging. Verander de link naar het aanmeldingsformulier en naar de samenvatting in de nieuwe links en verander de tekst en eventueel afbeeldingen voor het komende schooljaar.
4. Check dat de url naar de uitnodiging nog werkt en alleen-lezen is als je niet ingelogd bent als de geleding, en dat je door kunt klikken naar het aanmeldingsformulier. Word het als geleding eens dat alles zo in orde is.
5. Vraag aan het bevoegd gezag of de uitnodiging in deze vorm naar iedereen van de achterban gestuurd mag worden (het bevoegd gezag zal dit misschien delegeren aan een stafmedewerker).
6. Als er toestemming is, verstuur de uitnodiging naar iedereen van de achterban (of vraag de administratie om dat te doen).
7. Stuur nog 1 mail aan de leden van het vorige panel, waarin je uitlegt dat als ze ook dit jaar mee willen doen, ze zich opnieuw moeten aanmelden (met een link naar de Uitnodiging) en waarin je ook de resultaten stuurt van de laatste mini-enquête van vorig schooljaar.
8. Zorg dat eventuele grafiekjes gekopieerd zijn van de resultaten van het oude aanmeldingsformulier. Verwijder het aanmeldingsformulier van vorig jaar, en verwijder de e-mailadres kolom uit het ledenbestand van vorig jaar. Hiermee zijn als het goed is alle persoonsgegevens van vorig schooljaar opgeruimd, wat belangrijk is ivm de privacy.

Veel succes!