

Gebruikershandleiding



E-learning
Klassikale trainingen
Blended learning
Expertises (digitaal portfolio)

Vragen en antwoorden

HR
Projectteam e-learning

Versie: december 2014

In deze handleiding worden alle onderdelen van het 'St Jansdal Leert' uitgelegd. Het gaat hierbij om:

- Het starten en doorlopen van e-learning modules;
- Het inschrijven voor klassikale trainingen;
- Blended learning (combinatie van e-learning en klassikale training);
- Het digitaal portfolio (in St Jansdal Leert 'expertises' genoemd).

Inhoudsopgave

Klik op een link om naar de betreffende paragraaf te gaan:

Algemeen:

[Inloggen](#)

[Uitloggen](#)

[Opbouw van St Jansdal Leert](#)

[Home](#)

[Catalogus](#)

[Mijn leerplannen](#)

[Mijn agenda](#)

[Mijn expertises](#)

[Mijn profiel](#)

E-learning:

[Een e-learning module voor de eerste keer starten](#)

[Een e-learning module hervatten](#)

[Onderdelen van een e-learning module](#)

[Tips en aandachtspunten voor het doorlopen van een e-learning module](#)

Klassikale trainingen:

[Inschrijven voor een klassikale training](#)

[Uitschrijven voor een klassikale training](#)

Blended learning:

[Blended learning](#)

Expertises:

[Expertises: uitleg, geldigheidstermijn, puntentoekenning en bewijslast](#)

[Expertises invoeren](#)

[Jouw overzicht van expertises](#)

[Vragen en antwoorden](#)

Helpdesk

De **helpdesk** is op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur telefonisch bereikbaar via: (0341 - 43) **56 99**. Daarnaast kun je mailen naar: stjansdal.leert@stjansdal.nl. Wil je liever persoonlijk langskomen? Dat kan natuurlijk ook. Je vindt ons bij de St Jansdalacademie in FlevoStaete.

Inloggen in St Jansdal Leert

- 1 **Thuis:** open Google Chrome of Internet Explorer (vanaf versie 9).
Typ de volgende link in de adresbalk: <https://leren.stjansdal.nl>

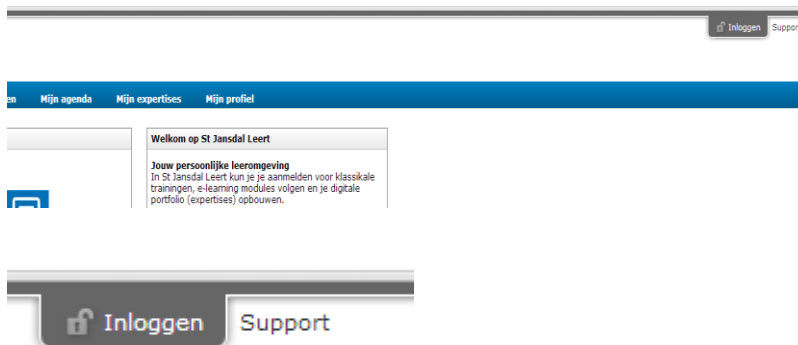
Tip: voeg deze link toe aan je favorieten.



Werk: klik op Start en vul in de witte regel St Jansdal Leert in. Klik daarna op het logo van St Jansdal Leert.

Tip: voeg St Jansdal Leert definitief toe op je bureaublad via Workspace Instellingen. Workspace instellingen kun je vinden wanneer je op Start klikt.

- 2 Rechts bovenin het volgende scherm staat een grijze knop 'Inloggen'. **Klik op 'Inloggen'.**



- 3 **Vul je inloggegevens in** bij de invoervelden 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' en **klik op de knop 'Log in'**.

Inloggen

Welkom op het St. Jansdal Leert portaal.

Om toegang te krijgen tot je persoonlijke leerportaal, log je in met je personeelsnummer en wachtwoord. Het wachtwoord dien je bij de eerste keer inloggen direct te wijzigen.

Ben je je wachtwoord vergeten? Geef dan je e-mailadres op via "Wachtwoord vergeten". Je ontvangt een e-mail met een link om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Wij wensen je veel leerplezier.

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Onthoud mijn gegevens

[Wachtwoord vergeten](#)

Gebruikersnaam: _____ vul hier je personeelsnummer in
Na de eerste keer inloggen dien je je wachtwoord te wijzigen.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Uitloggen in St Jansdal Leert

Het is belangrijk dat je uitlogt in St Jansdal Leert, voordat je de computer verlaat. Hiermee voorkom je dat een ander, die gebruik maakt van dezelfde computer, in jouw persoonlijke (leer)omgeving kan komen en toegang heeft tot jouw gegevens.

- 1 Ben je klaar in St Jansdal Leert? Klik rechtsboven in je scherm op het tabblad met het slotje en je naam.

St Jansdal
LEERT

Kuipers M. Support

Home Catalogus Mijn leerplannen Mijn agenda Mijn expertises Mijn profiel

Openstaande e-learningactiviteiten

Er zijn geen openstaande taken.

- 2 Het volgende scherm verschijnt. **Klik op de knop 'Uitloggen'**.


| | | |
|--|--|--|
| <p>Uitloggen</p> <p>Uitloggen is raadzaam, opdat niemand uw persoonlijke leeromgeving kan benaderen. U kunt hier ook uw wachtwoord veranderen en e-mail adres wijzigen.</p> <p>Uitloggen</p> | <p>Wachtwoord wijzigen)</p> <p>Nieuw wachtwoord <input type="text"/></p> <p>Bevestig wachtwoord <input type="text"/></p> <p>Wachtwoord wijzigen)</p> | <p>Het e-mailadres van deze gebruiker kan niet aangepast worden.</p> |
|--|--|--|

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Opbouw van St Jansdal Leert

In deze paragraaf wordt uitgelegd hoe St Jansdal Leert is opgebouwd. Je kunt hier ook de toelichting bij de verschillende tabbladen lezen.



Om te beginnen zie je rechts bovenin, als je bent ingelogd, een grijs blokje met je naam. Als je hierop klikt, kun je weer **uitloggen**. Ook kun je op die pagina je **wachtwoord wijzigen**.



Daarnaast zie je een link 'Support' staan. Als je hierop klikt, kom je op de supportsite van The Competence Group terecht. Hierin staat een **handleiding** en aan de rechterkant een **zoekfunctie**.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Gestarte leerplannen

-  **Rekenen in de zorg**
Niet geslaagd.
[openen](#)
-  **Gastvrijheid**
Gestart, maar nog niet afgerond.
[openen](#)

Verlopende leerplannen

-  **Basic Life Support**
Is verlopen op 19-11-2013.
[opnieuw](#)
-  **Bedrijfs hulpverlening**
Verloopt op 19-01-2014.
[opnieuw](#)

Taken / Berichten

2 weken vooruit kijken

U heeft de volgende taken / berichten:
[Expertises inleveren \(1\)](#)

Overzichten

[Mijn opleidingsbalans](#)

Nieuws

Let op: E-learning is niet gratis. Het St Jansdal betaalt €5,- zodra je je voor een e-learning module registreert. Open daarom alleen een module als je deze daadwerkelijk wilt volgen.

Volg ik e-learning in eigen tijd of onder werktijd? Overleg dit met je leidinggevende.

[Klik hier](#) voor een handleiding met antwoorden op de **meest gestelde vragen**.

Heb je meer hulp nodig? Bel dan op werkdagen tussen 09.00 en 17.00 naar de **helpdesk**: (0341 - 43) 56 99 of stuur een e-mail naar stjansdalleert@stjansdal.nl. Wil je liever langskomen? Je vindt ons bij de St Jansdalacademie in FlevoStaete.

Favorieten

[Handleiding LMS](#)

Dit is het startscherm van St Jansdal Leert.

Gestarte leerplannen.

E-learning modules waarmee je gestart bent, maar die je nog niet hebt afgerond of opleidingen waarvoor je niet geslaagd bent, worden hier getoond. Wanneer je op 'Openen' klikt, kom je terecht in de betreffende e-learning module (leerplan) op het tabblad 'Mijn leerplannen'.

Verlopende leerplannen

Afgeronde leerplannen (e-learning modules) met een verloopdatum die binnen drie maanden wordt bereikt, worden hier getoond. Als je op 'opnieuw' klikt, start je direct de betreffende e-learning module. Door de e-learning module opnieuw succesvol te doorlopen, kun je je bekwaamheid nogmaals aantonen voor een nieuwe periode.

Taken/berichten

Hier staan acties die je moet ondernemen met betrekking tot:

- Expertises (inleveren ter beoordeling en/of ter acceptatie, of expertises die je moet opslaan omdat ze zijn afgehandeld).
- Opleidingen waarvan de geldigheid binnen korte tijd verloopt.

Met het dropdownmenu kun je kiezen voor de periode waarover je de taken/berichten wilt inzien.

Overzichten

Hier vind je het overzicht 'Mijn opleidingsbalans'. In dit overzicht vind je al je resultaten van e-learning modules, klassikale trainingen en expertises.

Nieuws & Favorieten

Hier staan nieuwsberichten en de handleidingen en instructies. Het kopje 'Nieuws' zie je ook als je nog niet bent ingelogd.

Catalogus

The screenshot shows the 'Catalogus' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Categorieën' section containing a list of categories: 'Alle opleidingen', 'Totaaloverzicht klassikale trainingen', 'Leidinggevendebijeenkomsten', 'Medewerksbijeenkomsten', 'Centraal opleidingsprogramma verpleegkundigen', 'Centraal opleidingsprogramma medisch assistenten', 'Centraal opleidingsprogramma medisch specialisten', 'St Jansdalacademie', 'E-learning', and 'Expertises'. A 'Filter' button is located next to the 'Alle opleidingen' category. On the right, the main content area displays a list of training items. At the top, there are two tabs: 'Alle opleidingen' and 'Type'. Below the tabs is a search input field (highlighted with a red circle) and a dropdown menu set to 'Alle'. The list of training items includes: 'Elektrische hoog/ laagbed (3jr)', 'Hysteroscoop (1jr)', 'Hysteroscoop (3jr)', '0,5hr RR meting uitleggen (1jr)', and '0,5hr RR meting uitleggen (3jr)'. Each item has a blue icon with a white '101' and a 'Toevoegen' button below it. At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Pagina 1 van 85, items 1 tot 5 van 424.' and a 'Pagina grootte: 5' dropdown.

Onder het tabblad 'Catalogus' vind je het totale opleidingsaanbod. Het gaat hierbij om klassikale opleidingen, e-learning modules en expertises.

Je kunt in de catalogus zoeken met behulp van:

- **Categorieën:** kies links in het scherm via de categorieën of subcategorieën. Als er voor de categorie een + staat, kun je op het plusje klikken en de subcategorieën openen;
- Het **filter:** vul hier (een gedeelte van) de naam van de opleiding in die je wilt volgen;
- Het **type opleiding:** zoek binnen alle opleidingsvormen, of alleen in beschikbare leerplannen (e-learning modules), klassikale opleidingen of expertises.

Voor een klassikale opleiding schrijf je je direct in via de Catalogus. Nadat je een keuze hebt gemaakt voor de datum waarop je de opleiding wilt volgen, zie je je inschrijving op het tabblad 'Mijn agenda'. Bij een e-learning module kun je na het registreren direct de opleiding starten op het tabblad 'Mijn leerplannen'.

Een expertise vind je, na het toevoegen, op het tabblad 'Expertises'.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Mijn leerplannen

Leerplannen Uitleg

Filter

| | |
|---|---|
| E-learning Er is een fout opgetreden. | Er is een fout opgetreden in de e-learning module. Neem contact op met de helpdesk: stuur een e-mail naar stjansdal.leert@stjansdal.nl of bel 5699. |
| E-learning Niet geslaagd. openen | Je bent niet geslaagd. |
| E-learning Gestart, maar nog niet afgerond. openen | Je bent gestart, maar nog niet geslaagd. Of je hebt nog niet alle onderdelen van de e-learning module afgerond. |
| E-learning Nog niet gestart. starten | Je bent nog niet begonnen met de e-learning module. |
| E-learning Verloopt op 12-11-2013. opnieuw | Je hebt de e-learning module afgerond en deze verloopt op 12-11-2013. Je kunt deze module opnieuw doorlopen. |
| E-learning Is verlopen op 30-10-2013. opnieuw | Je hebt de e-learning module afgerond en deze is reeds verlopen op 30-10-2013. Je kunt deze module opnieuw doorlopen. |
| E-learning Afgerond, geen verloopdatum. openen | Je hebt de e-learning module afgerond en deze heeft geen verloopdatum. Je hoeft de module dus niet opnieuw te doorlopen. |

Pagina grootte: 10 Pagina 1 van 1, items 1 tot 7 van 7.

Met een *leerplan* wordt in St Jansdal Leert een e-learning module aangeduid of een e-learning module in combinatie met een klassikale training ('blended learning').

Op het tabblad 'Mijn leerplannen' staan de leerplannen waarvoor je bent geregistreerd. Indien je niet bent geregistreerd, zoek je het betreffende leerplan op in de catalogus. Vervolgens kun je je voor het leerplan registreren.

Bovenaan de lijst met leerplannen zie je een:

- **'Filter'**: vooral wanneer er veel leerplannen in je overzicht staan, kun je met dit filter gemakkelijk de gewenste opleiding vinden. Typ in dit veld (een deel van) de naam van de opleiding en klik op het icoon om de lijst te filteren.
- **'Uitleg'**: klik op deze knop voor een uitleg over hoe je een e-learning module doorloopt. Hierin staat onder andere beschreven hoe je achtergrondinformatie en de begrippenlijst (glossary) opent.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Mijn agenda

Home
Catalogus
Mijn leerplannen
Mijn agenda
Mijn expertises
Mijn profiel

Kalender

| januari 2014 | | | | | | | februari 2014 | | | | | | | maart 2014 | | | | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Wk | ma | di | wo | do | vr | za | Wk | ma | di | wo | do | vr | za | Wk | ma | di | wo | do | vr | za | | | |
| 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 | 9 | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 11 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 4 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 8 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 12 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 5 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 9 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 13 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | | | | | | | | | | | | | 14 | 31 | | | | | | | | | |

Registraties

Inspiratiesessie Beter 2.0: Continu verbeteren maakt verschil

Als aftrap op het verbeterprogramma Beter 2.0 wordt op 20 maart deze inspirerende sessie gehouden, waarin de Belgische spreker Dirk van Goubergen ons wegwijs maakt in de wereld van continu verbeteren.

Inspiratiesessie Beter 2.0: Continu verbeteren maakt verschil

Als aftrap op het verbeterprogramma Beter 2.0 wordt op 20 maart deze inspirerende sessie gehouden, waarin de Belgische spreker Dirk van Goubergen ons wegwijs maakt in de wereld van continu verbeteren.

do 20-3-2014

[Details](#)

[Uitschrijven](#)

Planning

Inspiratiesessie Beter 2.0: Continu verbeteren maakt verschil

| Rooster | Locatie | Docenten | Datum |
|---|---------------------------------------|----------|---------------------------|
| Inspiratiesessie Beter 2.0: Continu verbeteren maakt verschil | St Jansdal, Dageraitzaal (Route 1.03) | | do 20-3-2014 9:00 - 12:00 |

Op het tabblad 'Mijn agenda' heb je een overzicht van de klassikale opleidingen waarvoor je je hebt ingeschreven. Als je op 'Details' klikt, kun je het rooster van de klassikale opleiding bekijken. Ook kun je je op deze pagina uitschrijven voor een klassikale opleiding.

Uitschrijven kan tot enkele weken voordat de opleiding plaats vindt. Indien een opleiding door een externe trainer wordt gegeven, sluit de uitschrijftermijn 6 weken voor de training. Voor trainingen die door een interne trainer worden gegeven, kun je je tot 2 weken voor tijd uitschrijven.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Mijn expertises

| Home | Catalogus | Mijn leerplannen | Mijn agenda | Mijn expertises | Mijn profiel |
|---|-----------|------------------|-------------|-----------------|--------------|
| Te creëren en/of te autoriseren expertises | | | | | |
| Casuïstiekbespreking Het bespreken van casuïstiek, maar bijvoorbeeld ook een spiegelgesprek | | | | | |
| Conferentie / congres / symposium / netwerkbijeenkomst halve dag | | | | | |
| Homocysteinetest (1jr) | | | | | |
| Mijn expertises | | | | | |
| Conferentie / congres / symposium / netwerkbijeenkomst halve dag <i>Aangemaakt: 2-1-2014 11:30:58 Status: Gereed</i> | | | | | |
| Homocysteinetest (1jr) <i>Aangemaakt: 2-1-2014 11:30:49 Status: In voorbereiding</i> | | | | | |

Wanneer je opleidingsactiviteiten buiten St Jansdal Leert hebt gevolgd, is het mogelijk om deze als een expertise in St Jansdal Leert vast te leggen. Je kunt hierbij denken aan gevolgde congressen, workshops of opleidingen bij een externe organisatie. Ook kun je hier de verschillende vaardigheden vastleggen.

Op dit tabblad zie je een overzicht van de status van je expertises.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Mijn profiel

| Home | | Catalogus | | Mijn leerplannen | | Mijn agenda | | Mijn expertises | | Mijn profiel | |
|------------------------|------------------------|-----------|--|------------------|--|---------------------------|--|-----------------|--|--------------|-----------------------------------|
| Profielgegevens | | | | | | | | | | | |
| Profiel | | | | | | Registratienummers | | | | | |
| Volledige naam | Persoon T. | | | | | BIG | | | | | |
| Voornaam | Test | | | | | V&VN | | | | | |
| Tussenvoegsel | | | | | | | | | | | |
| Achternaam | Persoon | | | | | | | | | | |
| Aanhef | | | | | | | | | | | |
| E-mail | T.Persoon@stjansdal.nl | | | | | | | | | | |
| Initialen | T. | | | | | | | | | | |
| Adres | | | | | | | | | | | |
| Postcode | | | | | | | | | | | |
| Woonplaats | | | | | | | | | | | |
| Provincie | | | | | | | | | | | |
| Land | | | | | | | | | | | |
| Geslacht | Vrouw | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Gegevens wijzigen |

Onder 'Mijn profiel' vind je je persoonsgegevens.

Als je op 'Gegevens wijzigen' klikt, kun je je registratienummers toevoegen (BIG en V&VN).

De overige gegevens worden wekelijks vanuit Emis Plaza doorgestuurd. Daarom is het belangrijk, dat je gegevens in Emis Plaza juist staan. Als je emailadres in St Jansdal Leert niet klopt, moet je dit in Emis aanpassen.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Een e-learning module voor de eerste keer starten

Als je een e-learning module nog nooit gestart hebt, vind je de module onder het tabblad 'Catalogus'.

1. Klik op het tabblad '**Catalogus**'. **Zoek de juiste module op**. Dit kan op verschillende manieren:
 - A. Typ (een deel van) de naam in het invoerveld onder 'Alle opleidingen' en klik op de kleine knop met het filter.
 - B. Selecteer onder 'Type' het soort leeractiviteit. In het geval van e-learning klik je op 'Leerplan'.
 - C. Blader door alle e-learning modules met de pijltjes onderin.

The screenshot shows the 'Catalogus' tab selected in a navigation bar. On the left, there is a 'Categorieën' section with a button for 'Alle opleidingen'. The main content area has a search bar with 'beade' entered and a filter icon circled in red (labeled 'A'). To the right, a 'Type' dropdown menu is open, showing options: 'Alle', 'Alle', 'Leerplan' (circled in red, labeled 'B'), 'Klassikale opleiding', and 'Expertise'. Below the search bar, two course listings are visible: 'Beademing Anesthesie' and 'Beademing IC (13.1)', each with an orange laptop icon and a 'Registreren' button. At the bottom, a pagination control shows 'Pagina 1 van 1, items 1 tot 8 van 8.' with navigation arrows, the first arrow of which is circled in red (labeled 'C').

2. Heb je de juiste module gevonden? Klik op de knop '**Registreren**'



Beademing (Anesthesie)

Klik hier voor de leerdoelen van de module

Let op: Zodra je je voor een e-learning module registreert, betaalt het St Jansdal €5,-. Open daarom alleen de module als je deze daadwerkelijk wilt volgen.

Te behalen punten: Voor het afronden van deze module krijg je **2** punten.

Registreren

Wanneer je je voor een module hebt geregistreerd, vind je deze voortaan ook onder het tabblad 'Mijn leerplannen'.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Een e-learning module hervatten

Als je je al eens voor een e-learning module hebt geregistreerd, verschijnt deze voortaan onder het tabblad 'Mijn leerplannen'.

- 1 Klik op het tabblad 'Mijn leerplannen'. Zoek de juiste module op. Doe dit met het filter onder 'Leerplannen' of met de pijltjes onderin.



Leerplannen Uitleg

▼

▼ **Centraal Veneuze Katheter - CVK (13.1)**
hervatten

✔ **SCORM - St. Jansdal: WinToets**
Gestart : 18-07-2013 16:44 | Gereed : 18-07-2013 16:47
tonen

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Pagina grootte: 10

Pagina 1 van 1, items 1 tot 8 van 8.

Klik hier voor een uitgebreide uitleg over het doorlopen van een e-learning module.

Heb je de juiste module gevonden? Klik op 'starten', 'hervatten' of 'tonen' onder de titel van de module.

De e-learning modules (leerplannen) zijn als volgt geordend. De module waar je op dit moment in bezig bent staat bovenaan de lijst:



Leerplan gestart: Nog niet alle activiteiten zijn voltooid. Voltooid activiteiten zijn voorzien van een 'vinkje'. Klik op 'hervatten' en rond de activiteiten zonder vinkje af.

Leerplan nog niet gestart: Klik op 'starten' om te beginnen.



Leerplan afgebroken: De opleiding is niet succesvol afgesloten.



Leerplan voltooid: Alle activiteiten zijn voltooid en de cursus is succesvol afgesloten.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Onderdelen van een e-learning module

Een e-learning module bestaat meestal uit verschillende onderdelen, zoals theorie en toetsen. Het kan voorkomen dat je de onderdelen in een vaste volgorde moet doorlopen. Je moet bijvoorbeeld de theorie gevolgd hebben, voordat je kunt beginnen met de toets.

Aan de knop [Starten] onder de omschrijving van een onderdeel zie je of het onderdeel al gestart kan worden. Wanneer deze knop nog grijs is (zie hiernaast), moet je eerst de bovenliggende onderdelen helemaal doorlopen. Ook kan het voorkomen dat je een activiteit maar één keer kunt doorlopen en daarna niet meer kunt openen. Bij een toets is 'tonen' dan bijvoorbeeld grijs (zie hiernaast).

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

The screenshot shows a user interface for an e-learning module's content overview. It features two panels, each titled 'Inhoudsopgave'. The top panel lists 'Algemene introductie' (not started) and 'CS Document'. The bottom panel lists 'Compressief Zwachtelen - Toets' (2 min, started 25-07-2013, finished 13-08-2013), 'Compressief Zwachtelen - Resultaat toets', and 'Compressief Zwachtelen - Antwoorden bekijken'. Each item has a 'starten' button, which is greyed out for the 'Toets' and 'Resultaat toets' items.

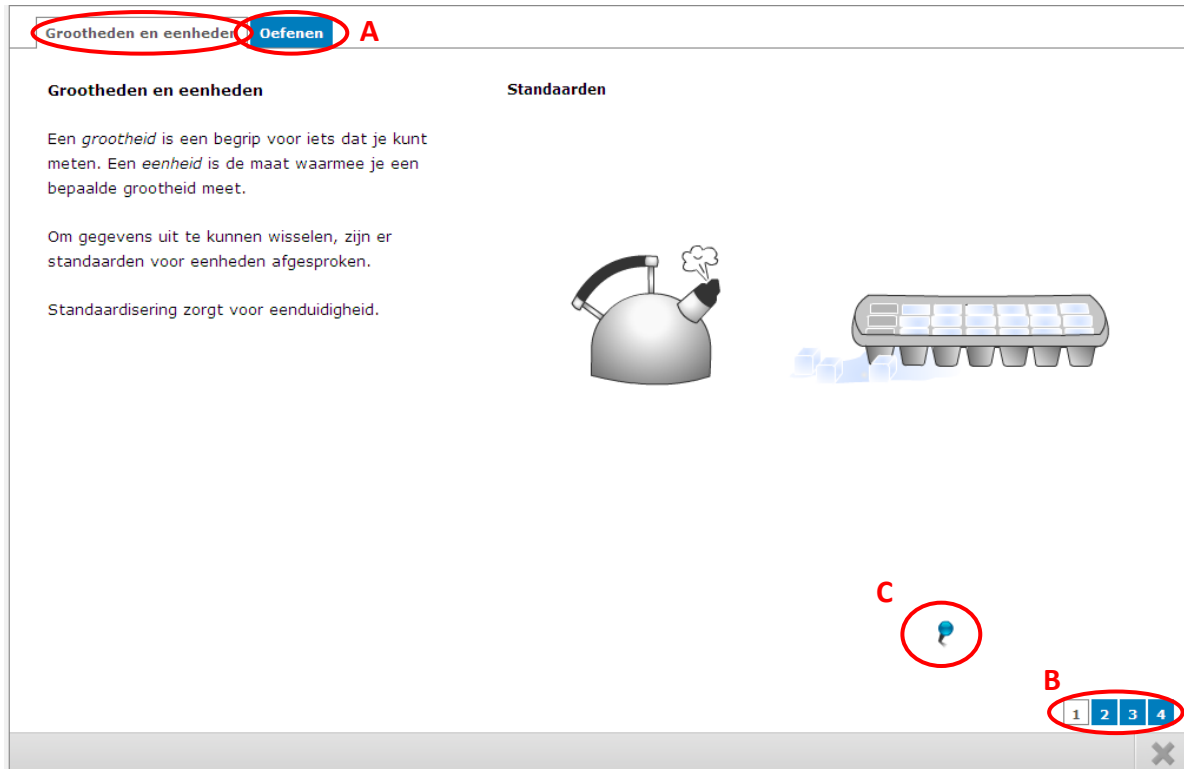
| Inhoudsopgave | |
|---------------|--|
| | Algemene introductie Nog niet gestart starten |
| | CS Document starten |

| Inhoudsopgave | |
|---------------|---|
| | Compressief Zwachtelen - Toets Tijd: 2 min. Gestart: 25-07-2013 10:31 Gereed: 13-08-2013 tonen |
| | Compressief Zwachtelen - Resultaat toets tonen |
| | Compressief Zwachtelen - Antwoorden bekijken starten |

Tips en aandachtspunten voor het doorlopen van een e-learning module

Het is altijd even wennen als je met een nieuw systeem gaat werken. Wees niet bang om ergens op te klikken in een module: het is vooral een kwestie van proberen en doen.


De meeste e-learning modules bevatten veel informatie. **Deze informatie is op meerdere plekken binnen een module te vinden:**




A De tabbladen bovenin vormen de hoofdstructuur van de module. Tabbladen zijn te vergelijken met de verschillende *delen* van een boek.

B Binnen een tabblad is ook sprake van een bepaalde structuur: de knoppen met nummers onderin het scherm kun je vergelijken met de *hoofdstukken* van een boek.

C Soms is er in een 'hoofdstuk' onder een tabblad meer informatie te vinden dan dat je op het eerste gezicht ziet. Deze informatie is op te roepen via de blauwe 'punaises'. Dit zijn als het ware de *paragrafen* binnen de hoofdstukken van het boek. Klik net zolang op de punaise, totdat

je twee pijltjes ziet. 

De tekst aan de linkerkant van het beeld blijft staan, maar de afbeeldingen en teksten aan de rechterkant veranderen als je op de punaise klikt. Ook via de volgende symbolen is meer

informatie op te roepen: 

Je hoeft een module niet in één keer helemaal te doorlopen en af te ronden. Als je halverwege stopt, onthoudt St Jansdal Leert waar je gebleven bent. Je hoeft de volgende keer dus niet helemaal opnieuw te beginnen.

Sluit de module altijd af met het kruis rechtsonder in beeld. Dan blijven al je resultaten bewaard.

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Inschrijven voor een klassikale training

1. Klik op het tabblad 'Catalogus'. Zoek de juiste training op. Dit kan op verschillende manieren:
 - A. Typ (een deel van) de naam in het invoerveld en druk op enter of klik op de kleine knop met het filter.
 - B. Selecteer onder 'Type' het soort leeractiviteit: de klassikale opleiding.
 - C. Klik aan de linkerkant op Totaaloverzicht klassikale trainingen (of op één van de subcategorieën daaronder) en blader met de pijltjes onderin door de trainingen heen.

2. Wil je meer weten over de training? Bij de meeste trainingen is een **uitgebreide beschrijving** beschikbaar: klik op de link 'Klik hier voor de volledige beschrijving'. Er opent een nieuw venster met de beschrijving. Dit venster kun je weer sluiten om terug te keren in St Jansdal Leert.

3. Schrijf je in door op de knop **Inschrijven** te klikken.

- 4 **Blader met de pijltjes door de kalender** en kijk op welke dagen de training wordt gegeven. Dit is te zien aan gekleurde blokjes, zoals in onderstaand voorbeeld op 6 maart 2014.

Inschrijven op de klassikale opleiding Adviseren met impact

Selecteer een datum om de details van de planning te bekijken en daadwerkelijk in te schrijven

Schrijf In

Legend:

- Beschikbaar
- Wachtrij
- Conflict
- Vol

De blokjes kunnen verschillende kleuren hebben:

- Beschikbaar** De training op deze datum is beschikbaar.
- Wachtrij** Het maximum aantal inschrijvingen voor deze datum is bereikt. Het St Jansdal maakt geen gebruik van deze functie.
- Conflict** De opleiding op deze datum conflicteert met andere opleidingen waar je voor bent inschreven. Op deze datum kun je je dan ook niet inschrijven.
- Vol** Alle opleidingen op deze dag zijn volgeboekt.

Klik op een gekleurd blokje om verder te gaan met de inschrijving. Onderin beeld verschijnt meer informatie, zoals de trainingsdata en –tijden en de locatie:

Schrijf In

Adviseren met impact

Deze training van twee dagdelen (6 & 20 maart 2014, 13-17 uur) levert je meer inzicht op over je sterke punten. Je leert hoe je ze nog beter kunt inzetten, waardoor je je impact als adviseur in de organisatie vergroot.

| Naam | Locatie | Docenten | Startdatum | Einddatum |
|----------------------|------------------------|----------|---------------------------|---------------------------|
| Adviseren met impact | Flevostaete, Waterzaal | | donderdag 6-3-2014 13:00 | donderdag 6-3-2014 17:00 |
| Adviseren met impact | Flevostaete, Waterzaal | | donderdag 20-3-2014 13:00 | donderdag 20-3-2014 17:00 |

Inschrijven Klik op **Inschrijven** om je in te schrijven.

Inschrijven

Wilt u zich registreren voor 'Adviseren met impact'?

Stuur mij een bevestiging via e-mail

OK **Annuleren**

Vink het vakje aan als je een **bevestiging** per e-mail wilt ontvangen. **Klik op OK om je inschrijving te voltooien.**

Indien je een Outlook-account hebt (een St Jansdal e-mailadres), verschijnt de training automatisch in je agenda.

- 5 Onder het tabblad 'Mijn agenda' staan alle trainingen waarvoor je je hebt ingeschreven. Klik op 'Details' om de planning van de opleiding te bekijken.

Home
Catalogus
Mijn leerplannen
Mijn agenda
Mijn expertises
Mijn profiel

Kalender

| december 2013 | | | | | | | januari 2014 | | | | | | | februari 2014 | | | | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Wk | ma | di | wo | do | vr | za | zo | Wk | ma | di | wo | do | vr | za | zo | Wk | ma | di | wo | do | vr | za | zo |
| 48 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | | | | | | 1 | 2 |
| 49 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 2 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 50 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 3 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 51 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 4 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 8 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 52 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 5 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 9 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| 1 | 30 | 31 | | | | | | 6 | | | | | | | | 10 | | | | | | | |

Registraties

Adviseren met impact

Deze training van twee dagdelen (6 & 20 maart 2014, 13-17 uur) levert je meer inzicht op over je sterke punten. Je leert hoe je ze nog beter kunt inzetten, waardoor je je impact als adviseur in de organisatie vergroot.

Adviseren met impact

Deze training van twee dagdelen (6 & 20 maart 2014, 13-17 uur) levert je meer inzicht op over je sterke punten. Je leert hoe je ze nog beter kunt inzetten, waardoor je je impact als adviseur in de organisatie vergroot.

do 6-3-2014 - do 20-3-2014

Details → **Planning**

Adviseren met impact

| Rooster | Locatie | Docenten | Datum |
|----------------------|------------------------|----------|----------------------------|
| Adviseren met impact | Flevostaete, Waterzaal | | do 6-3-2014 13:00 - 17:00 |
| Adviseren met impact | Flevostaete, Waterzaal | | do 20-3-2014 13:00 - 17:00 |

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Uitschrijven voor een klassikale training

Wanneer je je hebt ingeschreven voor een klassikale training, maar deze niet (op deze dag of tijd) kunt volgen, dan kun je je uitschrijven. Voor uitschrijven geldt een **termijn** van uiterlijk **twee** (in geval van een trainer van het St Jansdal) **tot zes weken** (in geval van een externe trainer) voor de training.

- 1 Onder het tabblad '**Mijn agenda**' staan alle trainingen waarvoor je je hebt ingeschreven onder het kopje 'Registraties'.



Registraties

Adviseren met impact

Deze training van twee dagdelen (6 & 20 maart 2014, 13-17 uur) levert je meer inzicht op over je sterke punten. Je leert hoe je ze nog beter kunt inzetten, waardoor je je impact als adviseur in de organisatie vergroot.

Adviseren met impact

Deze training van twee dagdelen (6 & 20 maart 2014, 13-17 uur) levert je meer inzicht op over je sterke punten. Je leert hoe je ze nog beter kunt inzetten, waardoor je je impact als adviseur in de organisatie vergroot.

do 6-3-2014 - do 20-3-2014

[Details](#)

Uitschrijven

Klik op 'Uitschrijven' om je voor deze training uit te schrijven.

Na het uitschrijven kun je je eventueel opnieuw inschrijven (op een andere datum of tijdstip indien de training vaker wordt gegeven) via de knop 'Registreren'. Daarom blijft de training na uitschrijven wel zichtbaar onder 'Registraties'.

Mocht je door ziekte of een belangrijke reden je willen uitschrijven voor de training die op een zeer korte termijn gepland staat, dan kan dit alleen door het telefonisch door te geven aan de St Jansdal Academie. (tel.5699)

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Blended learning (combinatie van e-learning en klassikale training)

Sommige opleidingen bestaan uit een combinatie van een e-learning module gevolgd door een klassikale training. Dit wordt ook wel *blended learning* genoemd. Het inschrijven op deze opleidingen wijkt iets af van normale klassikale trainingen.



Blended learning opleidingen herken je aan het oranje-grijze logo, waarin een computer en poppetjes staan afgebeeld. De herhalingscursus 'Reanimatie BLS/AED' is een voorbeeld van een blended opleiding.

1 Klik op tabblad 'Catalogus'.

Zoek de juiste training op. Dit kan op verschillende manieren:

- Typ (een deel van) de naam in het invoerveld en druk op enter of klik op de kleine knop met het filter.
- Selecteer onder 'Type' het soort leeractiviteit: leerplan.

In het voorbeeld zie je twee opleidingen verschijnen met verschillende iconen. De bovenste opleiding heeft het icoon voor blended learning, de onderste opleiding is enkel de e-learning module.

Klik bij de juiste opleiding op 'Registreren'.

Home Catalogus Mijn leerplannen Mijn agenda Mijn expertises Mijn profiel

Categorieën

- Alle opleidingen
- Totaaloverzicht klassikale trainingen
- Leidinggevendebijeenkomsten
- Medewerkersbijeenkomsten
- Centraal opleidingsprogramma verpleegkundigen
- Centraal opleidingsprogramma medisch assistenten
- Centraal opleidingsprogramma medisch specialisten
- St Jansdalacademie
- E-learning
- Expertises

Alle opleidingen Type

bls Leerplan

Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht]

LET OP: Deze herhalingscursus (een combinatie van e-learning en klassikale training) is alleen bedoeld voor medewerkers die de cursus op **individuele** basis volgen. **Zak je voor de e-learning module?** Neem dan contact op met je leidinggevende.

Volg je de cursus Reanimatie BLS/AED met je afdeling in groepsverband? Open dan alleen de e-learning module 'Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht] - Voor afdelingsgroepen'. Je hoeft je niet zelf voor een klassikale training in te schrijven. Dit wordt voor jou gedaan.

[Klik hier voor de volledige beschrijving.](#)

Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht] - Voor afdelingsgroepen

LET OP: Deze e-learning module is alleen bedoeld voor **medewerkers die de training met hun afdeling in groepsverband** volgen. Je hoeft je niet voor een klassikale training in te schrijven, dit wordt voor jou gedaan. **Zak je voor de e-learning module?** Neem dan contact op met je leidinggevende.

Volg je de training op **individuele basis**? Open dan in de catalogus de module 'Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht]'.

[Klik hier voor de volledige beschrijving.](#)

Ga naar stap 2 voor verdere uitleg.

- 2 Na registreren verschijnt de opleiding onder het tabblad 'Mijn leerplannen'.
Klik op 'Openen', hiermee open je het eerste deel van de opleiding: de e-learning module.

De e-learning module in dit voorbeeld bestaat uit 3 onderdelen:

Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht]

Als je de toets hebt afgerond, verschijnen nieuwe onderdelen die je achtereenvolgens opent:

Na het afronden van de toets open je het formulier 'Resultaat toets'. Hierin staat je score.

Dan kun je *eenmalig* je antwoorden bekijken.

Nu kun je je inschrijven voor de klassikale training. Als je op 'starten' hebt geklikt, verschijnt de opleidingskalender, zie stap 3.

3 **Blader** door de kalender met de pijltjes en zoek naar groen gekleurde data.

Klik op een groen blokje.

Onder de kalender verschijnen beschikbare trainingen waarvoor je je kunt inschrijven.

Klik op **Inschrijven** om je definitief in te schrijven.

Schrijf In

Legend:

- Beschikbaar
- Wachtrij
- Conflict
- Vol

Schrijf In

Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht]

Het eerste deel van deze scholing, de theorie, doorloop je zelfstandig in een e-learning module. Nadat je de e-learning afgerond hebt, kun je je inschrijven voor een klassikale bijeenkomst.

| Naam | Locatie | Docenten | Startdatum | Einddatum |
|--|----------------------|----------|-----------------------|------------------------|
| Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht] | Flevostaete, Boszaal | | maandag 7-4-2014 9:00 | maandag 7-4-2014 10:30 |

Inschrijven

Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht]

Het eerste deel van deze scholing, de theorie, doorloop je zelfstandig in een e-learning module. Nadat je de e-learning afgerond hebt, kun je je inschrijven voor een klassikale bijeenkomst.

| Naam | Locatie | Docenten | Startdatum | Einddatum |
|--|----------------------|----------|------------------------|------------------------|
| Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht] | Flevostaete, Boszaal | | maandag 7-4-2014 10:45 | maandag 7-4-2014 12:15 |

Inschrijven

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Expertises: uitleg, geldigheidstermijn, puntentoekenning en bewijslast

St Jansdal Leert houdt bepaalde zaken automatisch bij, namelijk:

- de klassikale trainingen waarvoor je je via St Jansdal Leert aanmeldt;
- de resultaten van e-learning modules;
- de resultaten van blended learning activiteiten (combinatie van e-learning en trainingen)

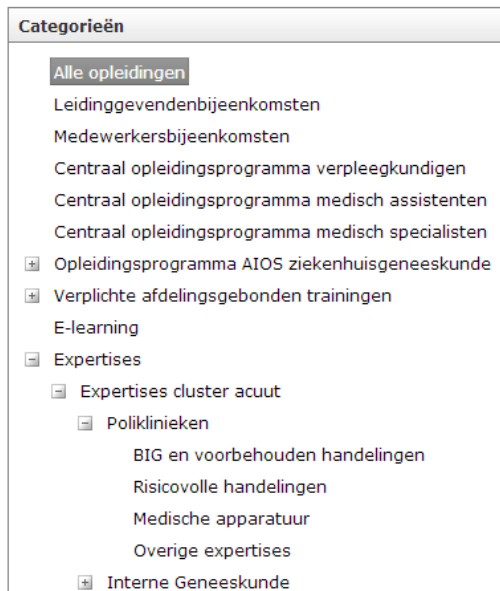
Deze resultaten staan op het tabblad 'Home' onder het overzicht 'Mijn opleidingsbalans'.

Overige opleidingsactiviteiten, die niet automatisch door St Jansdal Leert worden bijgehouden, kun je zelf invoeren in je digitaal portfolio. Dit doe je door middel van het toevoegen van 'expertises'. Op die manier heb je een volledig overzicht van alles wat je rondom leren en ontwikkelen hebt ondernomen.

De activiteiten die onder Expertises vallen zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

- BIG en voorbehouden handelingen
- Medische apparatuur
- Risicovolle handelingen
- Overige expertises

Onderstaande afbeelding geeft de structuur in St Jansdal Leert weer. Onder elke afdeling zijn dezelfde categorieën te vinden als onder de poliklinieken. Cluster snijdend is op dezelfde manier gecategoriseerd als cluster acuut.



Geldigheidstermijn

Een aantal expertises is beperkt geldig. In St Jansdal Leert is dit al opgenomen. Je hebt de keuze uit expertises die 1 jaar cq. 3 jaar geldig zijn. De volgende regel wordt gehanteerd:

- Voer je een handeling **minder dan 5x per half jaar** uit, dan is de expertise **1 jaar geldig** en dien je jezelf elk jaar bij te scholen.
- Voer je een handeling **meer dan 5x per half jaar** uit, dan is de expertise **3 jaar geldig** en dien je jezelf elke 3 jaar bij te scholen.

Deze regel geldt voor de volgende categorieën:

- BIG en voorbehouden handelingen;
- Risicovolle handelingen;
- Medische apparatuur

Voor de specialistische afdelingen gelden in bepaalde gevallen afwijkende regels. Informatie hierover is te verkrijgen bij jouw afdelingshoofd.

Puntentoekening

Voor een aantal expertises krijg je punten. 1 punt correspondeert met 1 uur scholing/training. Deze systematiek is ontleend aan het puntensysteem van de V&VN. Voor de volgende activiteiten krijg je punten:

- BIG en voorbehouden handelingen;
- Risicovolle handelingen;
- Medische apparatuur
- Overige expertises (werkoverleggen/congressen en dergelijke)

In jouw persoonlijke opleidingsbalans wordt het aantal behaalde punten en aantal punten per expertise weergegeven.

Bewijslast

Bij bepaalde handelingen/activiteiten is het belangrijk dat het St Jansdal naar de buitenwereld toe verantwoording kan afleggen over de bevoegdheid en bekwaamheid van medewerkers. Daarom is besloten dat medewerkers bij het aanmaken van bepaalde expertises extra bewijslast moeten opvoeren. Het gaat hierbij om het aanmaken van expertises in de volgende categorieën:

- BIG en voorbehouden handelingen;
- Risicovolle handelingen;
- Medische apparatuur

Als je in bovenstaande categorieën een expertise wilt aanmaken, vraagt het systeem automatisch goedkeuring bij jouw leidinggevende. De status van de expertise staat dan op "accepteren". Wanneer de leidinggevende op accepteren klikt, komt de status van de expertise op "gereed" te staan.

Mijn expertises

Intramusculaire injectie (1jr)

Aangemaakt: 5-12-2014 15:23:57 | Status: Accepteren

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Expertises invoeren

Een groot aantal handelingen en activiteiten is al ingevoerd in St Jansdal Leert: al meer dan 350 expertises staan al gestructureerd in St Jansdal Leert. Dit houdt in dat je niet alles helemaal zelf hoeft in te voeren. Je kunt een expertise opzoeken en daarbij een beschrijving toevoegen.

1 Klik op tabblad **Catalogus**.

Het **opzoeken van een expertise** kan op twee manieren:

A: Klik door via de structuur in de catalogus, zie  links onder Categorieën.

- Klik op het plusje voor Expertises om het menu uit te klappen.
- Klik op het plusje voor het juiste cluster.
- Klik op het plusje voor de juiste afdeling.
- Klik op de juiste subcategorie onder de betreffende afdeling.

B: Via het zoekvenster en het Type, zie 

- Typ (een deel van) de naam van de expertises in het blauw omcirkelde venster.
- Zet het Type op 'Expertise'.

Klik op **Toevoegen** als je de juiste expertise hebt gevonden. Let goed op de verschillende *geldigheidstermijnen*.

Home **Catalogus** Mijn leerplannen Mijn agenda Mijn expertises Mijn profiel

Categorieën

- Alle opleidingen
- Totaaloverzicht klassikale trainingen
- Leidinggevendebijeenkomsten
- Medewerkerbijeenkomsten
- Centraal opleidingsprogramma verpleegkundigen
- Centraal opleidingsprogramma medisch assistenten
- Centraal opleidingsprogramma medisch specialisten
- St Jansdalacademie
- E-learning
- Expertises
- Expertises cluster acuut
- Poliklinieken
- BIG en voorbehouden handelingen
- Risicovolle handelingen**
- Medische apparatuur
- Afdelingsgebonden trainingen
- Overige expertises
- Calamiteitenoefening
- Interne Geneeskunde
- Dagbehandeling
- Intensive Care
- SEH
- Neurologie
- Cardiologie / CCU
- Expertises cluster snijdend

Risicovolle handelingen Type
Alle

Assisteren bij puncties (1jr)
Voer deze expertise in als je de handeling minder dan 5x per half jaar uitvoert.
Toevoegen

Assisteren bij puncties (3jr)
Voer deze expertise in als je de handeling meer dan 5x per half jaar uitvoert.
Toevoegen

Homocysteinetest (1jr)
Voer deze expertise in als je de handeling minder dan 5x per half jaar uitvoert.
Toevoegen

Homocysteinetest (3jr)
Voer deze expertise in als je de handeling meer dan 5x per half jaar uitvoert.
Toevoegen

Injecties (1jr)
Voer deze expertise in als je de handeling minder dan 5x per half jaar uitvoert.
Toevoegen

« 1 2 » Pagina grootte: 5 Pagina 1 van 2, items 1 tot 5 van 8.



Zodra je op Toevoegen hebt geklikt, volgt stap 2:

2 Een pop-up verschijnt:

Voeg eventueel een meer specifieke naam toe, omschrijving, kosten of punten.

Voeg eventueel (een) bijlage(n) toe: klik op **Selecteer** en zoek het juiste bestand op, zoals een presentielijst of het 'Formulier bewijslast Expertises' (zie tabblad 'Home' onder Favorieten). Dit document moet je al op je computer hebben opgeslagen.

Klik op **Inleveren**. Ga verder met stap 4.


 **Expertise toevoegen** 

Elektrisch hoog/ laagbed (1jr)

Naamgeving:
Geef hier optioneel een specifiekere naam op.

Omschrijving:
Geef hier aanvullende informatie op.

Behaald op:
Vul optioneel de datum in wanneer u deze expertise behaald heeft.

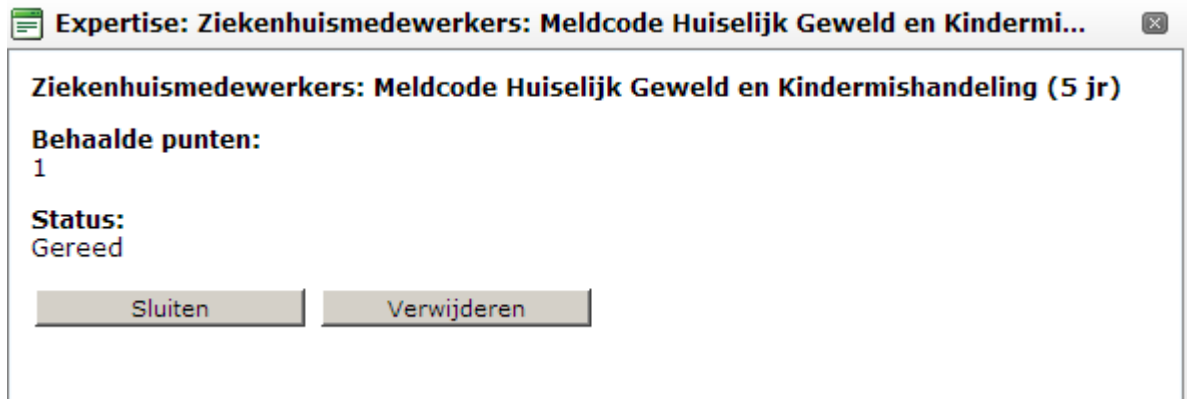
Kosten:
Vul optioneel de kosten voor deze expertise in.

Behaalde punten:
Vul hier eventueel behaalde (studie)punten in.

Bijlagen:
Voeg optioneel één of meerdere bijlagen toe.

Opmerkingen:

- 3 Wanneer je op **Inleveren** hebt geklikt, staat de expertise onder **Mijn expertises**. Wanneer je de expertise wilt verwijderen klik je op de expertise en klik je op **Verwijderen**. Verwijderde expertises blijven wel nog zichtbaar in je opleidingsbalans.



The screenshot shows a window titled "Expertise: Ziekenhuismedewerkers: Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermi...". The main content area displays the following information:

- Ziekenhuismedewerkers: Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (5 jr)**
- Behaalde punten:**
1
- Status:**
Gereed

At the bottom of the window, there are two buttons: "Sluiten" and "Verwijderen".

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Jouw overzicht van expertises

In jouw opleidingsbalans (te openen via tabblad 'Home') worden de expertises en bijbehorende beschrijvingen, verlooptermijnen en toegekende punten weergegeven. Je bereikt de opleidingsbalans als volgt:

1. Klik op tabblad **Home**.
Klik onder 'Overzichten' op **Mijn opleidingsbalans**.

The screenshot shows the LMS interface with a blue navigation bar containing 'Home', 'Catalogus', 'Mijn leerplannen', 'Mijn agenda', 'Mijn expertises', and 'Mijn profiel'. The 'Home' tab is circled in red. Below the navigation bar, there are sections for 'Gestarte leerplannen' (listing 'Beademing IC (13.1)', 'Handhygiëne (13.1)', and 'Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht]') and 'Taken / Berichten' (showing '2 weken vooruit kijken' and 'U heeft de volgende taken / berichten: Expertises inleveren (1)'). In the 'Overzichten' section, 'Mijn opleidingsbalans' is circled in red.

Onderaan het volgende scherm zie je de expertises die je hebt toegevoegd:

The screenshot shows the 'Mijn opleidingsbalans van Kuipers M.' page. At the top, there is a date range selector with 'Van: 24-12-2010' and 'Tot: 25-12-2013', both circled in red. A callout box points to this area: 'Geef hier aan over welke periode je een overzicht wilt bekijken en klik op 'Bekijk Rapport''. The 'Bekijk Rapport' button is also circled in red. Below the date range, there is a navigation bar with '1 van 1' circled in red. A callout box points to it: 'Let op: met deze knop kun je je bladeren naar volgende pagina's'. To the right, there is a PDF/Excel icon circled in red, with a callout box: 'Met deze knop kun je je overzicht opslaan als PDF of Excel-bestand'. Further right, another callout box points to the top right corner: 'Sluit hier je overzicht om terug te keren naar tabblad Home in het LMS.' The main content area contains three tables: 'e-Learning Leerplannen', 'e-Learning Mijlpalen', and 'Klassikale opleidingen'. Below these is a table titled 'Expertise' which is enclosed in a red dashed border.

| Titel en omschrijving | Gestart | Gewijzigd | Resultaat | Mogelijke punten | Behaalde punten | Verloopt op |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Casulistiekbespreking | 23-12-2013 15:46 | 23-12-2013 15:47 | Afgerond | 1 | 1 | - |
| Homocysteinetest (1jr) | 23-12-2013 16:51 | 24-12-2013 09:05 | Verwijderd | - | - | - |
| Conferentie / congres / symposium / netwerkbijeenkomst halve dag | 23-12-2013 15:47 | 24-12-2013 09:05 | Verwijderd | 3 | - | - |
| Homocysteinetest (1jr) - Test beschrijving | 24-12-2013 09:51 | 24-12-2013 09:51 | In voorbereiding | - | - | - |

[Klik hier om terug te gaan naar de inhoudsopgave.](#)

Vragen en antwoorden

Klik op de vraag om naar het antwoord te gaan.

1. [Wat is e-learning?](#)
2. [Hoe worden de verschillende e-learning activiteiten in St Jansdal Leert weergegeven?](#)
3. [Wat is St Jansdal Leert?](#)
4. [Welke meerwaarde hebben e-learning en St Jansdal Leert voor mij?](#)
5. [Met welke computer en vanaf welke plek kan ik in St Jansdal Leert en aan een e-learning module werken?](#)
6. [Wat staat er in St Jansdal Leert en hoe log ik in?](#)
7. [Mijn wachtwoord werkt niet of ik ben mijn wachtwoord vergeten.](#)
8. [Mijn persoonlijke gegevens in St Jansdal Leert kloppen niet. Hoe kan ik dit oplossen?](#)
9. [Hoe kom ik bij de juiste module?](#)
10. [Wat leer ik in een e-learning module?](#)
11. [Mag ik alle e-learning modules doorlopen?](#)
12. [Moet ik overleggen met mijn leidinggevende voordat ik aan een e-learning module begin?](#)
13. [Mag ik een e-learning module in werktijd doorlopen?](#)
14. [Als ik een e-learning module buiten werktijd doorloop, krijg ik deze tijd dan vergoed?](#)
15. [Hoe lang duurt het om een e-learning module te doorlopen?](#)
16. [Hoeveel punten krijg ik voor het doorlopen van een e-learning module?](#)
17. [Wanneer en hoe vaak kan ik een e-learning module opnieuw starten?](#)
18. [Waarom zie ik de inhoud van mijn e-learning module niet \(goed\)?](#)
19. [Als ik tussendoor stop met de module en uitlog, onthoudt het systeem dan waar ik ben gebleven?](#)
20. [Kan ik zien wat ik goed en/of fout heb gedaan in een e-learning toets?](#)
21. [Mag ik een toets onbeperkt maken?](#)
22. [Als ik een toets moet herkansen krijg ik dan dezelfde vragen?](#)
23. [Hoe kan ik mijn resultaten van de toets zien?](#)
24. [Als ik een module opnieuw start, worden mijn vorige resultaten dan overschreven, of naast mijn vorige resultaat opgeslagen?](#)
25. [Is er een overzicht van wat ik tot nu toe al aan scholing heb gevolgd?](#)
26. [Wie kan nog meer mijn resultaten inzien en welke gegevens zien zij?](#)
27. [Wat zijn de consequenties van mijn resultaten?](#)
28. [Wat zijn expertises?](#)
29. [Hoe voeg ik expertises toe?](#)
30. [Wat doet mijn leidinggevende met de door mijn toegevoegd expertises?](#)
31. [Hoe lang zijn de expertises geldig?](#)
32. [Kan ik expertises verwijderen?](#)
33. [Waar kan ik mijn toegevoegde expertises vinden in St Jansdal Leert?](#)
34. [Ik wil een expertises aanmaken met een titel die nog niet bestaat, hoe doe ik dat?](#)
35. [Hoe maak ik een uitdraai van mijn behaalde expertises?](#)





1. *Wat is e-learning?*

E-learning is leren met behulp van de computer/laptop. Een e-learning module ('leerplan' in St Jansdal Leert) bestaat meestal uit verschillende activiteiten. Dit kan een les (theorie) of een toets zijn, maar ook een formulier met het resultaat van een reeds gemaakte toets, een bijlage of een hyperlink naar een andere website. Deze activiteiten maken allemaal deel uit van het leerproces.





[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

2. *Hoe worden de verschillende e-learning activiteiten in St Jansdal Leert weergegeven?*

Elke (leer)activiteit wordt in het leerportaal weergegeven door middel van een icoon:

-  e-learning activiteit (een lesmodule, oefening of toets)
-  een map met samengevoegde activiteiten
-  een formulier met bijvoorbeeld de uitslag van een toets
-  een module met daarin een overzicht van de goed en fout beantwoorde vragen

Tijdens het volgen van de opleiding tonen de iconen de status van de verschillende activiteiten, bijv.:

-  niet voltooide e-learning activiteit
-  voltooide e-learning activiteit
-  een formulier dat is bekeken
-  een map waarin alle samengevoegde activiteiten zijn voltooid

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

3. *Wat is St Jansdal Leert?*

St Jansdal Leert is een 'LMS'. De afkorting LMS staat voor 'Leer Management Systeem'. In St Jansdal Leert kun je alles rondom leren en ontwikkelen vinden:

- E-learning: St Jansdal Leert vormt de boekenkast waarin je de e-learning modules vindt.
- Klassikale trainingen: in St Jansdal Leert kun je je aan- en afmelden voor klassikale trainingen.
- Digitaal portfolio: het is mogelijk om een digitaal portfolio op te bouwen. Je kunt te allen tijde een overzicht opvragen van jouw opleidingsbalans.

Ook je leidinggevende heeft toegang tot jouw overzichten, zodat jullie samen kunnen bekijken wat je de afgelopen periode aan opleidingen hebt gedaan, en waar eventuele wensen en behoeften liggen.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

4. Welke meerwaarde hebben e-learning en St Jansdal Leert voor mij?

Het grootste voordeel van e-learning is dat je **meer** kunt leren én dat dit in je eigen tempo kan. E-learning is 24 uur per dag en zeven dagen per week beschikbaar, zowel thuis als op het werk. Bovendien kun je na afronding van een module de theorie nog eens nalezen. E-learning kan dus ook dienen als naslagwerk.

Het voordeel van e-learning binnen St Jansdal Leert is dat je een module niet direct hoeft te voltooien, maar later verder kunt gaan waar je gebleven bent. Je hoeft dan niet helemaal opnieuw te beginnen. Bovendien worden je scores en resultaten opgeslagen in St Jansdal Leert.

Dankzij St Jansdal Leert weet je wanneer je bepaalde scholing moet volgen. Je krijgt dan bijvoorbeeld een notificatie, dat het tijd is om je aan te melden voor de e-learning of klassikale training over injecteren. St Jansdal Leert maakt leren dus **makkelijker**.

Ten slotte zijn in St Jansdal Leert je leerresultaten te allen tijde inzichtelijk. Niet alleen voor jezelf, maar ook voor je leidinggevende. Zo kunnen jullie samen kijken waar de wensen en behoeften liggen op het gebied van opleiden en ontwikkelen. St Jansdal Leert maakt het leren dus ook **meetbaar**.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

5. Met welke computer en vanaf welke plek kan ik in St Jansdal Leert en aan een e-learning module werken?

St Jansdal Leert en de e-learning modules zijn in principe vanaf elke laptop en computer toegankelijk, mits is voldaan aan de volgende technische specificaties:

- Internettoegang met voldoende bandbreedte (bijvoorbeeld kabel of ADSL)
- Microsoft Windows XP SP3, Microsoft Windows Vista SP2, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8. 64-Bits en 32-bits varianten worden ondersteund
- Dual-core processor of hoger, 2GHz of hoger
- 2 GB geheugen of meer
- Google Chrome, Mozilla Firefox 3.5 of hoger.
- Macromedia Flashplayer 10 (of hoger)
- Een schermresolutie van 1024 bij 768 (of meer)
- De mogelijkheid om pop-up blockers uit te schakelen.

Let op: het gebruik van e-learning binnen St Jansdal Leert vanaf een smartphone of tablet wordt momenteel niet ondersteund. Het LMS zelf werkt wel via een smartphone of tablet.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

6. Waar staat St Jansdal Leert en hoe log ik in?

- 1 **Thuis:** open Google Chrome of Internet Explorer (vanaf versie 9).
Typ de volgende link in de adresbalk: <https://leren.stjansdal.nl>

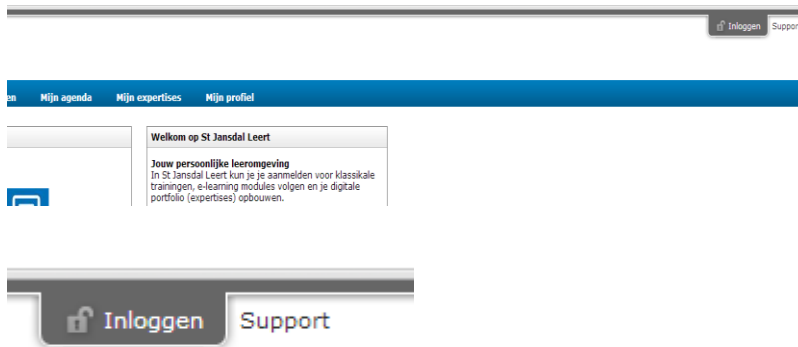
Tip: voeg deze link toe aan je favorieten.



Werk: klik op Start en vul in de witte regel St Jansdal Leert in. Klik daarna op het logo van St Jansdal Leert.

Tip: voeg St Jansdal Leert definitief toe op je bureaublad via Workspace Instellingen. Workspace instellingen kun je vinden wanneer je op Start klikt.

- 2 Rechts bovenin het volgende scherm staat een grijze knop 'Inloggen'. **Klik op 'Inloggen'.**



- 3 **Vul je inloggegevens in** bij de invoervelden 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' en **klik op de knop 'Log in'.**



Inloggen

Welkom op het St. Jansdal Leert portaal.

Om toegang te krijgen tot je persoonlijke leerportaal, log je in met je personeelsnummer en wachtwoord. Het wachtwoord dien je bij de eerste keer inloggen direct te wijzigen.

Ben je je wachtwoord vergeten? Geef dan je e-mailadres op via "Wachtwoord vergeten". Je ontvangt een e-mail met een link om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Wij wensen je veel leerplezier.

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Onthoud mijn gegevens

[Wachtwoord vergeten](#)

Gebruikersnaam: vul hier je personeelsnummer in.

Wachtwoord: na de eerste keer inloggen dien je je wachtwoord te wijzigen.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

8. Mijn wachtwoord werkt niet of ik ben mijn wachtwoord vergeten.

Als je op de grijze knop 'Inloggen' hebt geklikt, verschijnt het volgende scherm:



Inloggen

Welkom op het St. Jansdal Leert portaal.

Om toegang te krijgen tot je persoonlijke leerportaal, log je in met je personeelsnummer en wachtwoord. Het wachtwoord dien je bij de eerste keer inloggen direct te wijzigen.

Ben je je wachtwoord vergeten? Geef dan je e-mailadres op via "Wachtwoord vergeten". Je ontvangt een e-mail met een link om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Wij wensen je veel leerplezier.

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Onthoud mijn gegevens

Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten, of het lukt je niet om in te loggen, klik dan op de link 'Wachtwoord vergeten'. In het volgende scherm kun je je personeelsnummer typen. Je krijgt dan een mail op het emailadres wat aan het personeelsnummer gekoppeld is.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

9. Mijn persoonlijke gegevens in St Jansdal Leert kloppen niet. Hoe kan ik dit oplossen?

Je gegevens worden vanuit het personeelsinformatiesysteem EMIS wekelijks naar het Leer Management Systeem geüpload. Daarom moet je, als je gegevens in St Jansdal Leert niet kloppen, in Emis Plaza wijzigingen (laten) aanbrengen.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

10. Hoe kom ik bij de juiste module?

De eerste keer: als je een e-learning module nog nooit gestart hebt, vind je de module onder het tabblad 'Catalogus'. **Klik op het tabblad 'Catalogus'. Om de module te activeren, klik je op de knop 'Registreren'. Let op: zodra je op 'Registreren' klikt, wordt de module voor jou geactiveerd en betaald het St Jansdal 5 euro.**




Type: Onder het kopje 'Type' kun je filteren op het type leeractiviteit. Klik op het pijltje van het dropdown-menu en selecteer 'Leerplan' om alleen e-learning modules weer te geven.

Na registreren: als je je al voor een module geregistreerd hebt, dan is deze terug te vinden onder het tabblad 'Mijn leerplannen'. **Klik op het tabblad 'Mijn leerplannen'.**

Filter: Wanneer er veel leerplannen aan je zijn vrijgegeven, kun je met het filter de gewenste opleiding vinden. Typ in het invoerveld (een deel van) de naam en klik op de knop (het filter) of druk op Enter, om de lijst te ...

Pijltjes: Door op de pijltjes te klikken kun je door de lijst e-learning modules (leerplannen) heen bladeren.

De e-learning modules (leerplannen) waar je op dit moment in bezig bent, staan bovenaan de lijst. De rest van de modules is als volgt geordend:

-  **Leerplan gestart:** Nog niet alle activiteiten zijn voltooid. Voltooid activiteiten zijn voorzien van een 'vinkje'. Klik op 'hervatten' en rond de activiteiten zonder vinkje af.
- **Leerplan nog niet gestart:** Klik op 'starten' om te beginnen.
-  **Leerplan afgebroken:** De opleiding is niet succesvol afgesloten.
-  **Leerplan voltooid:** Alle activiteiten zijn voltooid en de cursus is succesvol afgesloten.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

11. Wat leer ik in een e-learning module?

De leerdoelen van een module vind je in St Jansdal Leert in de beschrijving van de module. Vaak bestaat een module uit een gedeelte theorie, waarna je een toets maakt.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

12. Mag ik alle e-learning modules doorlopen?

Het staat je vrij om in St Jansdal Leert te kijken over welke onderwerpen e-learning modules beschikbaar zijn. Wanneer je interesse hebt om een module te starten en te doorlopen, gaan we ervan uit dat je de module daadwerkelijk gaat volgen. Dit is belangrijk vanwege een tweetal redenen:

1. Het doorlopen van de e-learning modules kost jou persoonlijk geen geld, maar het St Jansdal wel: de kosten per cursist bedragen €5,00 per module. *Let op: de teller gaat lopen zodra je je voor een module registreert. Het is dus niet de bedoeling dat je willekeurig enkele modules opent om te kijken wat ze inhouden.*
2. Je kunt dan met je leidinggevende afstemmen of je de module in werktijd of in je eigen tijd doorloopt.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

13. Moet ik overleggen met mijn leidinggevende voordat ik aan een e-learning module begin?

Nee, hierover hoef je in principe niet met je leidinggevende te overleggen. Wanneer je interesse hebt om een module te starten en te doorlopen, gaan we ervan uit dat je dit **serieus** doet. Het doorlopen van de e-learning modules kost jou persoonlijk geen geld, maar het St Jansdal wel: de kosten per cursist bedragen €5,00 per module. *Let op: de teller gaat lopen zodra je een module opent. Het is dus niet de bedoeling dat je willekeurig enkele modules opent om te kijken wat ze inhouden.*

Overleg met je leidinggevende is wel van belang, als je de module in werktijd wilt doorlopen.

Hiervoor heb je namelijk toestemming van je leidinggevende nodig.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

14. Mag ik een e-learning module in werktijd doorlopen?

Als je een e-learning module in werktijd wilt volgen, dan dien je dit met je leidinggevende te overleggen.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

15. Als ik een e-learning module buiten werktijd doorloop, krijg ik deze tijd dan vergoed?

Dat is afhankelijk van jouw leidinggevende. In overleg met jouw leidinggevende stem je af of je de e-learning module onder werktijd mag volgen of dat je dit buiten werktijd doet. Volg je de e-learning module buiten werktijd, dan bepaalt je leidinggevende of je deze uren vergoed krijgt.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

16. Hoe lang duurt het om een e-learning module te doorlopen?

We gaan uit van een *gemiddelde* doorlooptijd van 1 tot 2 uur per module. De modules zijn niet van exact dezelfde grootte en bovendien leert de ene persoon makkelijker en sneller dan de andere. Ga niet zozeer uit van de hoeveelheid tijd die je aan een module besteedt, maar zorg ervoor dat je de module aandachtig en in eigen tempo doorloopt. Dan haal je het maximale leerrendement uit de e-learning module.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

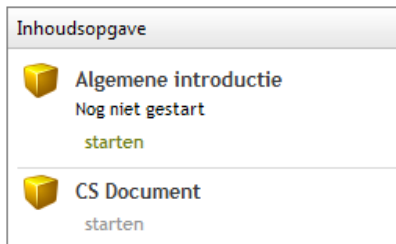
17. Hoeveel punten krijg ik voor het doorlopen van een e-learning module?

Bij het toekennen van punten is dezelfde werkwijze gehanteerd als bij overige opleidings- en ontwikkelactiviteiten: 1 punt = 1 uur. Het aantal punten wat je voor de module krijgt staat in de catalogus en zie je in je opleidingsbalans.



[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

18. Wanneer en hoe vaak kan ik een e-learning module opnieuw starten?

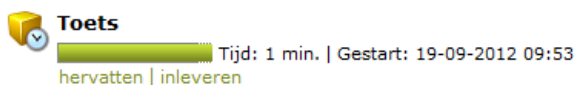
Binnen een e-learning module kan vooraf een volgorde zijn bepaald waarin de verschillende (leer)activiteiten moeten worden doorlopen. Zo kan het voorkomen dat een activiteit nog niet gestart kan worden ('starten' is dan grijs, zie onderstaande afbeelding), omdat de voorgaande activiteit(en) nog moet(en) worden afgerond. Ook kan het voorkomen dat je een activiteit na het doorlopen niet opnieuw kunt openen, bijvoorbeeld bij een toets ('tonen' is dan grijs).




Inhoudsopgave

-  **Algemene introductie**
Nog niet gestart
starten
-  **CS Document**
starten

Een e-learning module kan een onderdeel bevatten waarbij een 'inlever'-knop wordt getoond. Pas wanneer je op 'inleveren' klikt, rond je de activiteit af. Na het inleveren kun je binnen deze activiteit geen wijzigingen meer aanbrengen. **Het theorie gedeelte van een module blijft wel altijd beschikbaar ter inzage.**



 **Toets**
Tijd: 1 min. | Gestart: 19-09-2012 09:53
hervatten | inleveren

Wanneer een toets onvoldoende wordt afgerond, mag een herkansing worden gedaan. Na deze herkansing (voldoende of onvoldoende) is het niet meer mogelijk de toets nogmaals te maken. Overleg dan met je leidinggevende wat de volgende stappen zijn.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

19. *Waarom zie ik de inhoud van mijn e-learning module niet (goed)?*

Helaas kan het voorkomen dat de inhoud van de door jou gestarte e-learning module niet (goed) wordt weergegeven.

De meest voorkomende redenen waarom je geen of slechts een gedeelte van de inhoud ziet, zijn:

- Binnen het St Jansdal werk het systeem niet goed in combinatie met Internet Explorer: maak gebruik van Google Chrome.
- **Geen of verouderde versie van Flashplayer:** Er is geen of een verouderde versie van Flashplayer op je computer geïnstalleerd. Indien je buiten het St Jansdal op een computer werkt, installeer dan de laatste versie <http://get.adobe.com/nl/flashplayer/>.
- **Popup blockers:** Er zijn pop-up blockers op je computer geïnstalleerd. Om de e-learning opleiding correct te kunnen bekijken, zul je de pop-up blockers op je systeem moeten uitschakelen. De manier waarop je dit doet, is afhankelijk van het type systeem waarmee je werkt. In Internet Explorer werkt dit als volgt: 'tools' (toetsencombinatie Alt X) --> Internet options --> Privacy --> Turn on pop-up blokker: het vinkje verwijderen.
- **Gedeeltelijke weergave van de e-learning:** Controleer altijd of je onderin je scherm een grijze balk met aan de rechterkant een afsluitknop ziet. Is dit niet het geval? Vergroot dan je scherm door op **F11** bovenin je toetsenbord te drukken.



- **Zoomfunctie:** Het kan zijn dat de e-learning module niet helemaal wordt weergegeven, omdat de pagina meer dan 100% staat ingezoomd. Dit kan het geval zijn, als je horizontale schuifbalken ziet. Controleer of de instellingen van je internet browser via 'Pagina' of 'Page' in het menu 'Zoom' op 100% staan. Controleer tevens of je systeem de juiste resolutie toont, zie ook de technische specificaties hierboven.

Het is belangrijk om te controleren of je computer voldoet aan de vereiste technische specificaties:

- Internettoegang met voldoende bandbreedte (bijvoorbeeld kabel of ADSL)
- Microsoft Windows XP SP3, Microsoft Windows Vista SP2, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8. 64-Bits en 32-bits varianten worden ondersteund
- Dual-core processor of hoger, 2GHz of hoger
- 2 GB geheugen of meer
- Google Chrome, Mozilla Firefox 3.5 of hoger
- Macromedia Flashplayer 10 (of hoger)
- Een schermresolutie van 1024 bij 768 (of meer)
- De mogelijkheid om pop-up blockers uit te schakelen

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

20. Als ik tussendoor stop met de module en uitlog, onthoudt het systeem dan waar ik ben gebleven?

Ja, je kunt nu beginnen en op een later moment de module hervatten. Je hoeft dan niet helemaal opnieuw te beginnen. **Sluit de module altijd rechtsonder in het venster af met het grijze kruis 'Afsluiten'.** Sluit ook op deze manier af, als je helemaal klaar bent met de module. Op deze manier worden je resultaten opgeslagen in St Jansdal Leert.

Let op: Als je het hele venster wegklikt met het kruisje rechtsboven in (je sluit dan de internetbrowser), raak je de resultaten kwijt van de pagina waar je op dat moment was. Je overige resultaten in de module *tot* die pagina zijn wel gewoon bewaard gebleven.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window titled "Rekenen in de zorg - Grootheden en eenheden - Microsoft Internet Explorer provided by Ziekenhuis St Jansdal". The address bar shows the URL: <http://jansdal.acc.tcg-academy.nl/DigitalLearning/Default.aspx?d=48a0f8cf9b24a94b849119b7ff0>. The browser's menu bar includes File, Edit, View, Favorites, Tools, and Help. The page content is titled "Grootheden en eenheden" and "Oefenen". It contains text explaining the concept of "grootheid" and "eenheid", and includes illustrations of a kettle and an egg carton. Two callout boxes provide instructions: one at the top right says "Fout: Als je een module/venster afsluit met het kruisje rechtsboven worden je resultaten **niet** opgeslagen!" and one at the bottom center says "Goed: Knop 'Afsluiten'. Door op deze knop te klikken, sluit je de module op een correcte manier af en worden je resultaten opgeslagen in St Jansdal Leert." A red circle highlights the close button (X) in the bottom right corner of the browser window.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

21. Kan ik zien wat ik goed en/of fout heb gedaan in een e-learning toets?

Nadat je een toets hebt afgerond, verschijnt in het tabblad 'Mijn leerplannen' een formulier ('Resultaat toets') waarin je je score kunt zien. Na het sluiten van dit formulier verschijnt een nieuw formulier, waarin je (eenmalig) je antwoorden kunt bekijken (zie hieronder).

Inhoudsopgave

-  **Compressief Zwachtelen - Toets**
Tijd: 2 min. | Gestart: 25-07-2013 10:31 | Gereed: 13-08-2013 15:08
tonen
-  **Compressief Zwachtelen - Resultaat toets**
tonen
-  **Compressief Zwachtelen - Antwoorden bekijken toets**
starten

Compressief Zwachtelen - Toets

Wat is een doel van compressie zwachtelen?

Dit is niet juist.

bloed- en lymfestroom vertragen
 bloed- en lymfestroom versnellen

Antwoorden: De getallen rechtsonder in beeld verwijzen naar de verschillende vragen die je goed (groen weergegeven) of fout (rood weergegeven) beantwoord hebt. Door op een getal te klikken ga je naar de betreffende vraag.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

22. Mag ik een toets onbeperkt maken?

Wanneer je een toets onvoldoende hebt afgerond, mag je een herkansing doen. Na deze herkansing (voldoende of onvoldoende) is het niet meer mogelijk de toets nogmaals te maken. Overleg dan met je leidinggevende wat de volgende stappen zijn.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

23. Als ik een herkansing moet maken, krijg ik dan dezelfde vragen?

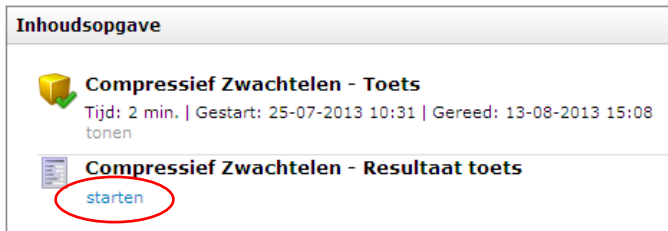
Nee. Op het moment dat jij een herkansing maakt worden er willekeurig nieuwe vragen geselecteerd in het systeem. Omdat je allemaal nieuwe vragen kunt krijgen, raden wij je aan om eerst de theorie nogmaals door te nemen, voordat je de herkansing start.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

24. Hoe kan ik mijn resultaten van de toets zien?

Na het maken van een toets kun je de resultaten zien.

- Formulier: in de meeste gevallen kun je na het maken van een toets de score zien via een formulier op het tabblad 'Mijn leerplannen'. Je opent dit formulier door op 'Starten' te klikken:



- Mijn opleidingsbalans: dit overzicht vind je onder het tabblad 'Home'. Als je op 'Mijn opleidingsbalans' klikt, zie je de resultaten van alle doorlopen e-learning modules (leerplannen), klassikale opleidingen en aangevraagde expertises. In het filter bovenin het overzicht kun je de begin- en einddatum ingeven van de periode waarvan je de resultaten wilt bekijken. Met de knop [Bekijk Rapport] vraag je een overzicht op. Onder de kopjes "Mijn leerplannen" en 'e-Learning Mijlpalen' zie je de resultaten van e-learning toetsen.

Mijn opleidingsbalans

Van: 13-8-2010 Tot: 14-8-2013 Bekijk Rapport

1 van 1 100% Vind | Volgende

Ziekenhuis St JANSDAL

Opleidingsbalans van [REDACTED]

| e-Learning Leerplannen | | | | | |
|--|------------------|------------|------------------|-----------------|-------------|
| Titel | Gewijzigd | Resultaat | Mogelijke punten | Behaalde punten | Verloopt op |
| Ventilator Dräger Evita XL (13.1) | 29-04-2013 15:16 | Aangemaakt | 2 | | - |
| Office 2010 Word - Basiscursus | 29-04-2013 15:17 | Aangemaakt | 2 | | - |
| SCORM - St. Jansdal | 08-07-2013 15:48 | Afgerond | - | - | - |
| SCORM - St. Jansdal: WinToets | 18-07-2013 16:47 | Afgerond | - | - | - |
| Centraal Veneuze Katheter - CVK (13.1) | 25-07-2013 10:28 | Aangemaakt | - | - | - |
| Compressief Zwachtelen | 25-07-2013 10:31 | Aangemaakt | - | - | - |
| Rekenen in de zorg (13.1) | 12-08-2013 16:17 | Aangemaakt | - | - | - |
| Ventilator MAQUET SERVO-i (ZKH - 13.1) | 13-08-2013 09:56 | Aangemaakt | - | - | - |

Totaal punten e-Learning Leerplannen: 0

| e-Learning Mijlpalen | | | |
|--|------------------|-----------|-------------|
| Titel | Gewijzigd | Resultaat | Opmerkingen |
| Centraal Veneuze Katheter - Score toets | 13-08-2013 14:26 | 40 | |
| Centraal Veneuze Katheter - Score herkansing | 13-08-2013 14:28 | 26 | |

| Klassikale opleidingen | | | | | | | |
|------------------------|------|--------------|----------|--------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|
| Start | Eind | Ingeschreven | Aanwezig | Score | Mogelijke punten | Behaalde punten | Verloopt op |
| | | | | Totaal score klassikaal: | Totaal punten klassikaal: | | |

Expertise

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

25. Als ik een module opnieuw start, worden mijn vorige resultaten dan overschreven, of naast mijn vorige resultaat opgeslagen?

Een e-learning module ('leerplan' in St Jansdal Leert) bestaat meestal uit verschillende activiteiten. Dit kan een les (theorie) of een toets zijn, maar ook een formulier met het resultaat van een reeds gemaakte toets of een hyperlink naar een andere website.

De theoriegedeeltes/lessen binnen een e-learning module worden na voltooiing als 'afgerond' weergegeven in je opleidingsbalans. Bij deze onderdelen is deze vraag dus niet van toepassing. Deze vraag kan wel van toepassing zijn bij *toetsen die je vaker dan 1 keer mag maken*. Bij toetsen worden namelijk wel resultaten/scores opgeslagen. Als je een toets meerdere keren kunt maken, worden **alle resultaten bijgeschreven**, zodat je je voortgang in de loop van de tijd kunt zien. Let wel, na een herkansing wordt de toegang tot een toets gesloten. Overleg dan met je leidinggevende wat de vervolgstappen zijn.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

26. Is er een overzicht van wat ik tot nu toe al aan scholing heb gevolgd?

Ja, in St Jansdal Leert is een overzicht beschikbaar van de e-learning modules die je tot nu toe hebt doorlopen. Als je bent ingelogd zie je op de startpagina, onder tabblad Home, in de rechterkolom een onderdeel 'Overzichten'. Daar klik je 'Mijn opleidingsbalans' aan.

Nu wordt een overzicht gegenereerd van alle doorlopen e-learning modules (leerplannen), klassikale opleidingen en aangevraagde expertises. In het filter bovenin het overzicht kun je de begin- en einddatum ingeven van de periode waarvan je de resultaten wilt bekijken. Met de knop [Bekijk Rapport] vraag je een overzicht op. Er wordt onderscheid gemaakt tussen e-learning leerplannen en e-learning mijlpalen. Onder mijlpalen worden de toetsen in een module verstaan. Leerplannen zijn de overige vormen van e-learning, bijv. de theoriegedeeltes van een module.

| Titel | Gewijzigd | Resultaat | Mogelijke punten | Behaalde punten | Verloopt op |
|--|------------------|------------|------------------|-----------------|-------------|
| Ventilator Dräger Evita XL (13.1) | 29-04-2013 15:16 | Aangemaakt | 2 | | - |
| Office 2010 Word - Basiscursus | 29-04-2013 15:17 | Aangemaakt | 2 | | - |
| SCORM - St. Jansdal | 08-07-2013 15:48 | Afgerond | - | - | - |
| SCORM - St. Jansdal: WinToets | 18-07-2013 16:47 | Afgerond | - | - | - |
| Centraal Veneuze Katheter - CVK (13.1) | 25-07-2013 10:28 | Aangemaakt | - | - | - |
| Compressief Zwachtelen | 25-07-2013 10:31 | Aangemaakt | - | - | - |
| Rekenen in de zorg (13.1) | 12-08-2013 16:17 | Aangemaakt | - | - | - |
| Ventilator MAQUET SERVO-i (ZKH - 13.1) | 13-08-2013 09:56 | Aangemaakt | - | - | - |

Totaal punten e-Learning Leerplannen: 0

| Titel | Gewijzigd | Resultaat | Opmerkingen |
|-------|-----------|-----------|-------------|
| | | | |

| Start | Eind | Ingeschreven | Aanwezig | Score | Mogelijke punten | Behaalde punten | Verloopt op |
|-------|------|--------------|----------|-------|------------------|-----------------|-------------|
| | | | | | | | |

Totaal score klassikaal: Totaal punten klassikaal:

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

27. Wie kan nog meer mijn resultaten inzien en welke gegevens zien zij?

Het leerportaal St Jansdal Leert registreert leervorderingen en leerresultaten. Denk hierbij aan hoe lang er over een e-learning wordt gedaan, de eindscores van toetsen, de afgeronde e-learning en trainingen. Zelf kun je vanaf januari 2014 expertises toevoegen om zodoende een digitaal portfolio samen te stellen.

Deze gegevens worden verwerkt in rapporten.

Naast jijzelf als gebruiker hebben de volgende functionarissen van St Jansdal inzage in gebruikersgegevens:

- Beheerders St Jansdal Leert. Zij werken volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De beheerders voegen inhoud toe aan het Leer Management Systeem St Jansdal Leert en zorgen ervoor dat het systeem naar behoren werkt. Bij problemen met het Leer Management Systeem proberen zij dit zo goed en snel mogelijk op te lossen;
- Medewerkers St jansdalacademie. Ook zij werken volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Zij zorgen voor de administratie rondom trainingen en bijeenkomsten. Daarnaast beantwoorden zij eenvoudige vragen over St Jansdal Leert of e-learning;
- Leidinggevenden, MT-leden en de Raad van bestuur hebben inzage in de studievorderingen van de directe medewerkers. Zij kunnen in rapportages overzichten zien van alle medewerkers van de afdeling waar zij leiding over geven. Zij kunnen zien met welke e-learning of training medewerkers bezig zijn, welke zij hebben afgerond en wat de resultaten zijn. Ook kunnen zij zien welke Expertises de medewerkers hebben geregistreerd en voor welke klassikale trainingen/scholing zij zich hebben aangemeld en hebben gevolgd.
- De MT-leden en Raad van Bestuur. Zij kunnen anonieme kwantitatieve informatie uit het systeem halen. Bijvoorbeeld: aantallen medewerkers die een bepaalde e-learning of training hebben doorlopen.

Aan de hand van het volgende **voorbeeld** laten we je zien hoe jouw resultaten op e-learning modules worden weergegeven aan je leidinggevende.

In St Jansdal Leert heb je twee e-learning modules gevolgd met de volgende resultaten:



Centraal Veneuze Katheter - CVK (13.1)

Afgebroken.
[tonen](#) | [opnieuw](#)

- Op de eerste module heb je een onvoldoende behaald. De module is 'afgebroken'.



Compressief Zwachtelen

Gestart : 15-08-2013 08:53 | Gereed : 15-08-2013 09:22
[tonen](#) | [opnieuw](#)

- Op de tweede module heb je een voldoende gehaald. De cursus is 'gereed'.

Je leidinggevende ziet het volgende overzicht met betrekking tot de afgebroken module:

Opleidingsvolger leerplannen

| Leerplan: Centraal Veneuze Katheter - CVK (13.1) | | | | | | | | |
|--|------------|-------|------------|------------|------------------|------------|-----------------|-------------|
| Groep: klastest | | | | | | | | |
| Naam | Login | Alias | Email | Rol | Gewijzigd | Status | Behaalde punten | Verloopt op |
| [REDACTED] | [REDACTED] | | [REDACTED] | Medewerker | 15-08-2013 08:52 | Afgebroken | | |

Je leidinggevende ziet het volgende overzicht met betrekking tot de afgeronde module:

Opleidingsvolger leerplannen

| Leerplan: Compressief Zwachtelen | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|---------------------|----------|-----------------|-------------|
| Groep: klastest | | | | | | | | |
| Naam | Login | Alias | Email | Rol | Gewijzigd | Status | Behaalde punten | Verloopt op |
| | | | | Medewerker | 15-08-2013 09:22 | Afgerond | nvt | nvt |

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

28. Wat zijn de consequenties van mijn resultaten?

E-learning is een relatief nieuwe vorm van opleiden binnen het St Jansdal. Voor de e-learning module Rekenen in de zorg is er inmiddels beleid ontwikkeld en deze toets vindt in een gecontroleerde omgeving plaats. Op het moment dat er beleid wordt ontwikkeld voor andere e-learning modules zullen wij je hier tijdig over informeren.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

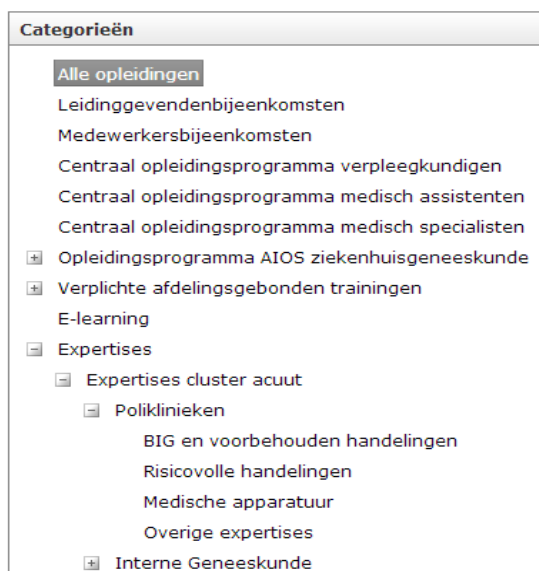
28. Wat zijn expertises?

Overige opleidingsactiviteiten, die niet automatisch door het LMS worden bijgehouden, kun je zelf invoeren in je digitaal portfolio. Dit doe je door middel van het toevoegen van 'expertises'. Op die manier heb je een volledig overzicht van alles wat je rondom leren en ontwikkelen hebt ondernomen.

De activiteiten die onder Expertises vallen zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

- BIG en voorbehouden handelingen;
- Risicovolle handelingen;
- Medische apparatuur
- Overige expertises

Onderstaande afbeelding geeft de structuur in het LMS weer. Onder elke afdeling zijn dezelfde categorieën te vinden als onder de poliklinieken. Cluster snijdend is op dezelfde manier gecategoriseerd als cluster acuut.



Puntentoekening

Voor een aantal expertises krijg je punten. 1 punt correspondeert met 1 uur scholing of training. Deze systematiek is ontleend aan het puntensysteem van de V&VN. Voor de volgende activiteiten krijg je punten:

- Afdelingsgebonden trainingen;
- Casuïstiekbesprekingen;
- Coaching/intervisie (geven en volgen);
- Werkgroepen/commissies;
- Klinische lessen;
- Werkbezoeken;
- OR studiedagen;
- Instructielessen;
- Zelfstudie;

- Conferenties/congressen/seminars;
- Cursussen;
- Calamiteitenoefeningen.

In jouw persoonlijke opleidingsbalans wordt het aantal behaalde punten en aantal punten per expertise weergegeven.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)


29. Hoe voeg ik expertises toe?

Expertises invoeren


Een groot aantal handelingen en activiteiten is al ingevoerd in St Jansdal Leert: al meer dan 350 expertises staan al gestructureerd in St Jansdal Leert. Dit houdt in dat je niet alles helemaal zelf hoeft in te voeren. Je kunt een expertise opzoeken en daarbij een beschrijving toevoegen.

1 Klik op tabblad **Catalogus**.

Het **opzoeken van een expertise** kan op twee manieren:

A: Klik door via de structuur in de catalogus, zie  links onder Categorieën.

- Klik op het plusje voor Expertises om het menu uit te klappen.
- Klik op het plusje voor het juiste cluster.
- Klik op het plusje voor de juiste afdeling.
- Klik op de juiste subcategorie onder de betreffende afdeling.

B: Via het zoekvenster en het Type, zie .

- Typ (een deel van) de naam van de expertises in het blauw omcirkelde venster.
- Zet het Type op 'Expertise'.

Klik op **Toevoegen** als je de juiste expertise hebt gevonden. Let goed op de verschillende *geldigheidstermijnen*, zie hiervoor onderstaande afbeelding.

Home **Catalogus** Mijn leerplannen Mijn agenda Mijn expertises Mijn profiel

Categorieën

- Alle opleidingen
- Totaaloverzicht klassikale trainingen
- Leidinggevendebijeenkomsten
- Medewerkerbijeenkomsten
- Centraal opleidingsprogramma verpleegkundigen
- Centraal opleidingsprogramma medisch assistenten
- Centraal opleidingsprogramma medisch specialisten
- St Jansdalacademie
- E-learning
- Expertises
- Expertises cluster acuut
- Poliklinieken
- BIG en voorbehouden handelingen
- Risicovolle handelingen**
- Medische apparatuur
- Afdelingsgebonden trainingen
- Overige expertises
- Calamiteitenoefening
- Interne Geneeskunde
- Dagbehandeling
- Intensive Care
- SEH
- Neurologie
- Cardiologie / CCU
- Expertises cluster snijdend

Risicovolle handelingen Type
 Alle

Assisteren bij puncties (1jr)
 Voer deze expertise in als je de handeling minder dan 5x per half jaar uitvoert.
 Toevoegen

Assisteren bij puncties (3jr)
 Voer deze expertise in als je de handeling meer dan 5x per half jaar uitvoert.
 Toevoegen

Homocysteinetest (1jr)
 Voer deze expertise in als je de handeling minder dan 5x per half jaar uitvoert.
 Toevoegen

Homocysteinetest (3jr)
 Voer deze expertise in als je de handeling meer dan 5x per half jaar uitvoert.
 Toevoegen

Injecties (1jr)
 Voer deze expertise in als je de handeling minder dan 5x per half jaar uitvoert.
 Toevoegen

⏪ ⏩ 1 2 Pagina grootte: 5 Pagina 1 van 2, items 1 tot 5 van 8.



Zodra je op Toevoegen hebt geklikt, volgt stap 2:

2 Een pop-up verschijnt:

Voeg eventueel een meer specifieke naam toe, omschrijving, kosten of punten.

Voeg eventueel (een) bijlage(n) toe: klik op **Selecteer** en zoek het juiste bestand op, zoals een presentielijst of het 'Formulier bewijslast Expertises' (zie tabblad 'Home' onder Favorieten). Dit document moet je al op je computer hebben opgeslagen.

Klik op **Inleveren**. Ga verder met stap 4.


 **Expertise toevoegen** 

Elektrisch hoog/ laagbed (1jr)

Naamgeving:
Geef hier optioneel een specifiekere naam op.

Omschrijving:
Geef hier aanvullende informatie op.

Behaald op:
Vul optioneel de datum in wanneer u deze expertise behaald heeft.

Kosten:
Vul optioneel de kosten voor deze expertise in.

Behaalde punten:
Vul hier eventueel behaalde (studie)punten in.

Bijlagen:
Voeg optioneel één of meerdere bijlagen toe.

Opmerkingen:

30. Wat doet mijn leidinggevende met de door mijn toegevoegde expertises?

De leidinggevende kan alle opleidingsbalansen zien van zijn/haar medewerkers. De input vanuit de opleidingsbalans kan gebruikt worden voor je jaargesprek of functioneringsgesprek. Ook moet de leidinggevende sommige expertises, die door de medewerkers zijn ingediend, accepteren.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

31. Hoe lang zijn de expertises geldig?

Een aantal expertises is beperkt geldig. In het LMS is dit al opgenomen. Op het moment dat een expertise verloopt krijg je automatisch een emailbericht dat jij jezelf weer moet bijscholen. Je hebt de keuze uit expertises die 1 jaar cq. 3 jaar geldig zijn. De volgende regel wordt gehanteerd:

- Voer je een handeling **minder dan 5x per half jaar** uit, dan is de expertise **1 jaar geldig** en dien je jezelf elk jaar bij te scholen.
- Voer je een handeling **meer dan 5x per half jaar** uit, dan is de expertise **3 jaar geldig** en dien je jezelf elke 3 jaar bij te scholen.

Deze regel geldt voor de volgende categorieën:

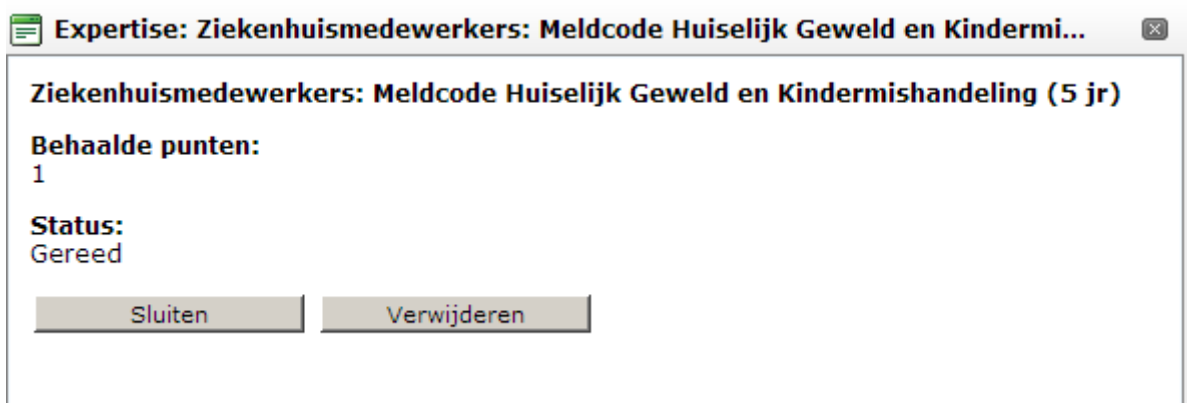
- BIG en voorbehouden handelingen;
- Risicovolle handelingen;
- Medische apparatuur;
- Overige expertises

Voor de specialistische afdelingen gelden in bepaalde gevallen afwijkende regels, informatie hierover is te verkrijgen bij jouw afdelingshoofd.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

32. Kan ik expertises verwijderen?

Ja, wanneer je op **Inleveren** hebt geklikt, staat de expertise onder **Mijn expertises**. Wanneer je de expertise wilt verwijderen klik je op de expertise en klik je op **Verwijderen**. Verwijderde expertises blijven wel nog zichtbaar in je opleidingsbalans.



[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

33. Waar kan ik mijn toegevoegde expertises vinden in St Jansdal Leert?

In jouw opleidingsbalans (te openen via tabblad Home) worden de expertises en bijbehorende beschrijvingen, verlooptermijnen en toegekende punten weergegeven. Je bereikt de opleidingsbalans als volgt:

Klik op tabblad **Home**.

Klik onder 'Overzichten' op **Mijn opleidingsbalans**.



Onderaan het volgende scherm zie je de expertises die je hebt toegevoegd:

Geef hier aan over welke periode je een overzicht wilt bekijken en klik op 'Bekijk Rapport'.

Van: 24-12-2010 Tot: 25-12-2013

Bekijk Rapport

Klik hier wanneer je wil bladeren naar de volgende pagina's

Met deze knop kun je je overzicht opslaan als PDF of Excel-bestand.

Sluit hier je overzicht om terug te keren naar tabblad Home in het LMS.

Opleidingsbatans van Kuipers M.

| e-Learning Leerplannen | | | | | | |
|------------------------|-------------|------------------|-----------|-------|-----------------|-------------|
| Titel | Titel groep | Datum | Resultaat | Score | Behaalde punten | Verloopt op |
| Beademing IC (13.1) | | 18-09-2013 10:51 | Gestart | | - | - |

| e-Learning Mijlpalen | | | |
|-----------------------------|------------------|-----------|-------------|
| Titel | Gewijzigd | Resultaat | Opmerkingen |
| Handhygiëne - Pre-evaluatie | 01-10-2013 15:15 | 30 | |

| Klassikale opleidingen | | | | | | |
|------------------------|------|--------------|----------|-------|-----------------|-------------|
| Start | Eind | Ingeschreven | Aanwezig | Score | Behaalde punten | Verloopt op |
| | | | | | | |

| Expertise | | | | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Titel en omschrijving | Gestart | Gewijzigd | Resultaat | Mogelijke punten | Behaalde punten | Verloopt op |
| Casulistekbespreking | 23-12-2013 15:46 | 23-12-2013 15:47 | Afgerond | 1 | 1 | - |
| Homocysteïnetest (1jr) | 23-12-2013 16:51 | 24-12-2013 09:05 | Verwijderd | - | - | - |
| Conferentie / congres / symposium / netwerkbijeenkomst halve dag | 23-12-2013 15:47 | 24-12-2013 09:05 | Verwijderd | 3 | - | - |
| Homocysteïnetest (1jr) - Test beschrijving | 24-12-2013 09:51 | 24-12-2013 09:51 | In voorbereiding | - | - | - |

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

34. Ik wil een expertises aanmaken met een titel die nog niet bestaat, kan dat?

Wij hebben met alle leidinggevendenden geïnventariseerd welke expertises er per afdeling bestaan. Je kunt er dus vanuit gaan dat de expertise die je zoekt, er tussen staat. Mocht je een nieuwe expertise willen toevoegen aan het bestand, geef deze wens dan door aan je leidinggevende. Hij/zij kan dan contact met ons opnemen.

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)

35. Hoe maak ik een uitdraai van mijn behaalde expertises?

Stap 1: je logt in op St Jansdal Leert

Stap 2: je klikt op Mijn opleidingsbalans

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Home, Catalogus, Mijn leerplannen, Mijn agenda, **Mijn expertises**, and Mijn profiel. Below the navigation bar, there are two main content areas. On the left, under 'Gestarte leerplannen', there are three items: 'Beademing IC (13.1)', 'Handhygiëne (13.1)', and 'Reanimatie BLS/AED - Herhaling [Jaarlijks verplicht]'. Each item has a status 'Gestart, maar nog niet afgerond.' and a link 'openen'. On the right, under 'Taken / Berichten', there is a dropdown menu set to '2 weken vooruit kijken' and a message 'U heeft de volgende taken / berichten: Expertises inleveren (1)'. Below that, under 'Overzichten', there are two links: 'Mijn opleidingsbalans' and 'Overzichten opleidingscoördinatoren'.

Stap 3: je klikt op het figuurtje, zie de afbeelding. Je kunt daarna het overzicht opslaan als PDF- of Excel bestand.

The screenshot shows the 'Mijn opleidingsbalans' report. At the top, there are date filters: 'Van: 24-12-2010' and 'Tot: 25-12-2013', and a 'Bekijk Rapport' button. Below the filters, there is a navigation bar with a 'Vind | Volgende' button and a red circle around a print/export icon. A callout box with a red arrow points to this icon, containing the text: 'Met deze knop kun je je overzicht opslaan als PDF of Excel-bestand.' The main content of the report is divided into four sections: 'e-Learning Leerplannen', 'e-Learning Mijlpalen', 'Klassikale opleidingen', and 'Expertise'. Each section contains a table with various columns representing different aspects of the training and assessment.

| e-Learning Leerplannen | | | | | | |
|------------------------|-------------|------------------|-----------|-------|-----------------|-------------|
| Titel | Titel groep | Datum | Resultaat | Score | Behaalde punten | Verloopt op |
| Beademing IC (13.1) | | 18-09-2013 10:51 | Gestart | | - | - |

| e-Learning Mijlpalen | | | |
|-----------------------------|------------------|-----------|-------------|
| Titel | Gewijzigd | Resultaat | Opmerkingen |
| Handhygiëne - Pre-evaluatie | 01-10-2013 15:15 | 30 | |

| Klassikale opleidingen | | | | | | |
|------------------------|------|--------------|----------|-------|-----------------|-------------|
| Start | Eind | Ingeschreven | Aanwezig | Score | Behaalde punten | Verloopt op |

| Expertise | | | | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Titel en omschrijving | Gestart | Gewijzigd | Resultaat | Mogelijke punten | Behaalde punten | Verloopt op |
| Casulistiekbespreking | 23-12-2013 15:46 | 23-12-2013 15:47 | Afgerond | 1 | 1 | - |
| Homocysteinetest (1jr) | 23-12-2013 16:51 | 24-12-2013 09:05 | Verwijderd | - | - | - |
| Conferentie / congres / symposium / netwerkbijeenkomst halve dag | 23-12-2013 15:47 | 24-12-2013 09:05 | Verwijderd | 3 | - | - |
| Homocysteinetest (1jr) - Test beschrijving | 24-12-2013 09:51 | 24-12-2013 09:51 | In voorbereiding | - | - | - |

[Klik hier om terug te gaan naar de lijst met vragen.](#)