Handleiding – Inschrijven nascholing

In deze handleiding wordt u uitgelegd hoe u uzelf kunt inschrijven op een nascholingsactiviteit. Dit zijn de activiteiten die ervoor zorgen dat u uw certifcaat kunt verlengen en u dient deze tijdig te voltooien om een geldig certificaat te behouden. Voorbeelden van nascholingsactiviteiten zijn fysieke bijeenkomsten, webinars, of bijvoorbeeld een e-laerning. Hiervoor worden door opleiders momenten klaar gezet waarop u zich kunt aanmelden.

Let op: u schrijft zich op twee plekken in

U dient zich altijd op twee plekken in te schrijven: via ons systeem én via de website van de opleider of nascholingsaanbieder zelf. Via ons systeem houden wij uw voortgang bij en zorgen wij dat u na voltooiing uw punten en certificaat ontvangt. Bij de opleider schrijft u zich in zodat zij weten hoeveel deelnemers er komen en wat zij moeten voorbereiden. Beide inschrijvingen zijn nodig om uw deelname volledig te registreren.

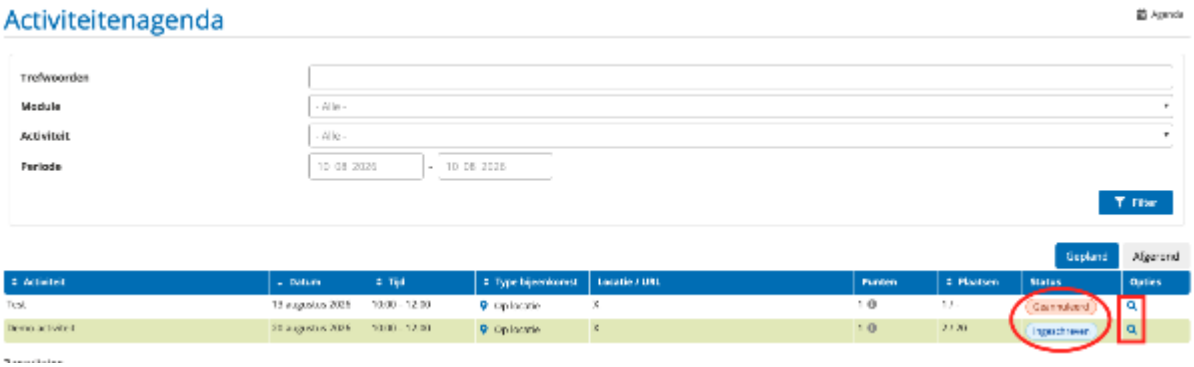
Wanneer u door uw opleider of door een medewerker van ExamenAdviesBuro aan een activiteitenmodule bent gekoppeld, bent u ook direct gekoppeld aan een aantal specifieke activiteiten. Deze activiteiten worden aangeboden door opleiders en nascholingsaanbieders die zijn aangesloten bij de modules waaraan u gekoppeld bent. In uw persoonlijke activiteitenagenda ziet u uitsluitend de activiteiten die voor u relevant zijn.

Stap 1: Inschrijven via ons systeem

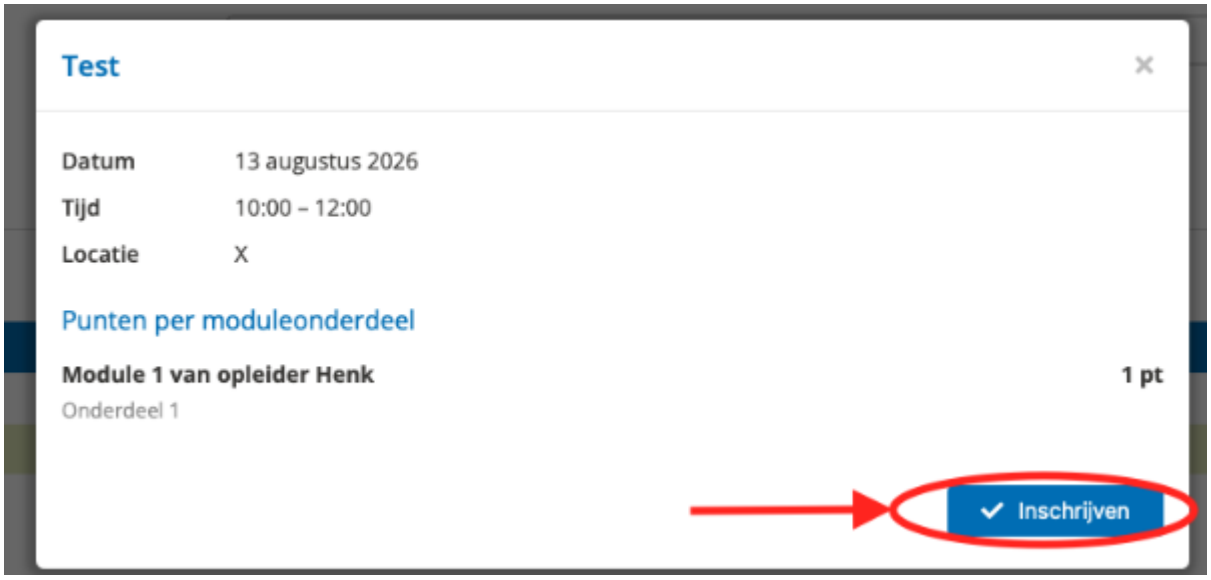
Log in op account met uw inloggegevens. Nadat u heeft ingelogd ziet u in het menu aan de linkerkant de knop **"Activiteitenagenda"**. Klik hierop.

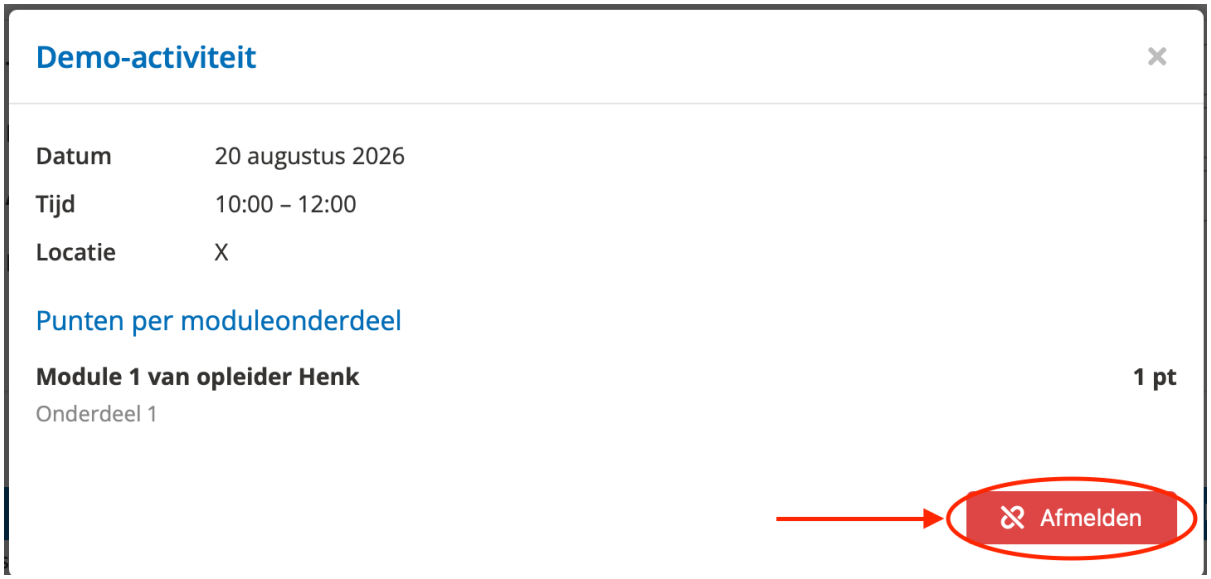
U ziet hier alle activiteiten die aan uw module zijn gekoppeld. Per activiteit ziet u een overzicht met:

- Datum en tijd
- Locatie
- Type activiteit
- Aantal te behalen punten
- Beschikbare plaatsen
- Status



Via het vergrootglas naast een activiteit kunt u de details bekijken en uzelf aanmelden of afmelden.





Nadat u zich heeft ingeschreven, verandert de status van de activiteit naar **"Ingeschreven"**. Dit zorgt ervoor dat u in ons systeem gekoppeld staat aan de activiteit. Na voltooiing en goedkeuring door de opleider ontvangt u de bijbehorende punten, wat bijdraagt aan de voortgang van uw hercertificering. Via de activiteitenagenda kunt u ook altijd terugvinden waar u op welk moment aanwezig dient te zijn.

Bent u zich vergeten in te schrijven?

Mocht u vergeten zijn uzelf via ons systeem in te schrijven voor een activiteit, dan is dat niet direct een probleem. Opleiders en nascholingsaanbieders hebben de mogelijkheid om deelnemers achteraf nog toe te voegen aan de presentielijst, zodat u alsnog uw punten kunt ontvangen. Houd er wel rekening mee dat u hiervoor afhankelijk bent van uw opleider, zorg er dan ook voor dat u dit tijdig bij hen kenbaar maakt, zodat zij dit voor u in orde kunnen maken.

Stap 2: Inschrijven bij de opleider of nascholingsaanbieder

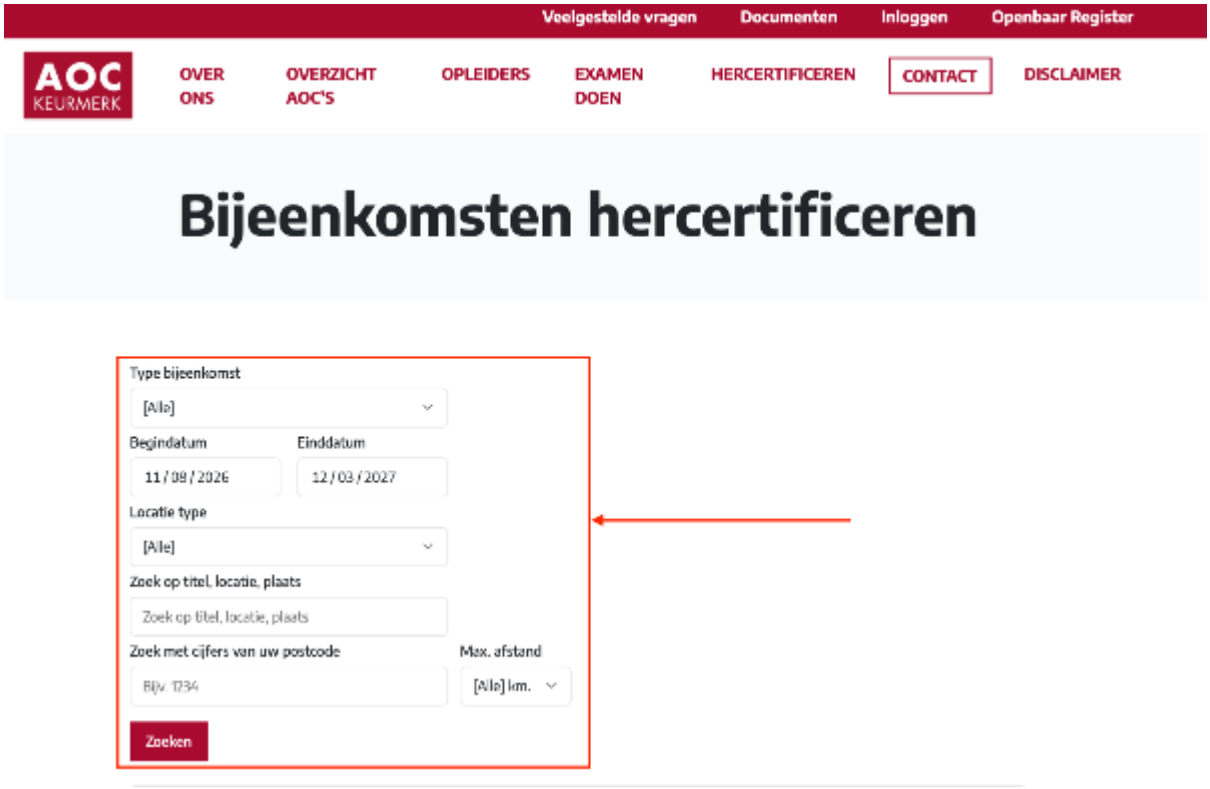
Naast uw inschrijving via ons systeem schrijft u zich ook in bij de opleider of nascholingsaanbieder zelf. Dit doet u via de website van de betreffende opleider. U kunt de volgorde van de twee inschrijvingen zelf bepalen.

Voorbeeld: AOC Keurmerk

Stel: u wilt zich inschrijven voor een webinar NbO Niveau 1 om 1 punt te behalen voor uw hercertificering. Via de agendapagina van AOC Keurmerk kunt u alle nascholingsactiviteiten van deze examenlijn bekijken. U kunt hier filteren op de activiteit die u zoekt. De activiteiten op deze pagina komen overeen met de

activiteitenagenda in ons systeem, zodat u hier dezelfde zoekgegevens kunt gebruiken.

Schrijf uzelf in via de website van AOC Keurmerk en daarna ook via ons systeem — of andersom. Zodra beide inschrijvingen zijn geregistreerd, kunt u de activiteit voltooien. Na goedkeuring door de opleider ontvangt u de bijbehorende punten.



Vragen of hulp nodig?

Heeft u een vraag over deze handleiding of loopt u ergens tegenaan? Neem dan gerust contact met ons op via support@groeneerkenningen.nl. Wij helpen u graag verder.