Data aanmaken voor nascholingsbijeenkomsten zónder afsluitend examen | AOC-Keurmerk

Voordat u een datum kunt aanmaken en dus de presentie kunt gaan verwerken van nascholingsbijeenkomsten zonder afsluitend examen, dient u dit aanvraagformulier in te vullen:
https://mijn.aockeurmerk.examenmanagementomgeving.nl/aanvragen-nascholingsbijeenkomst/

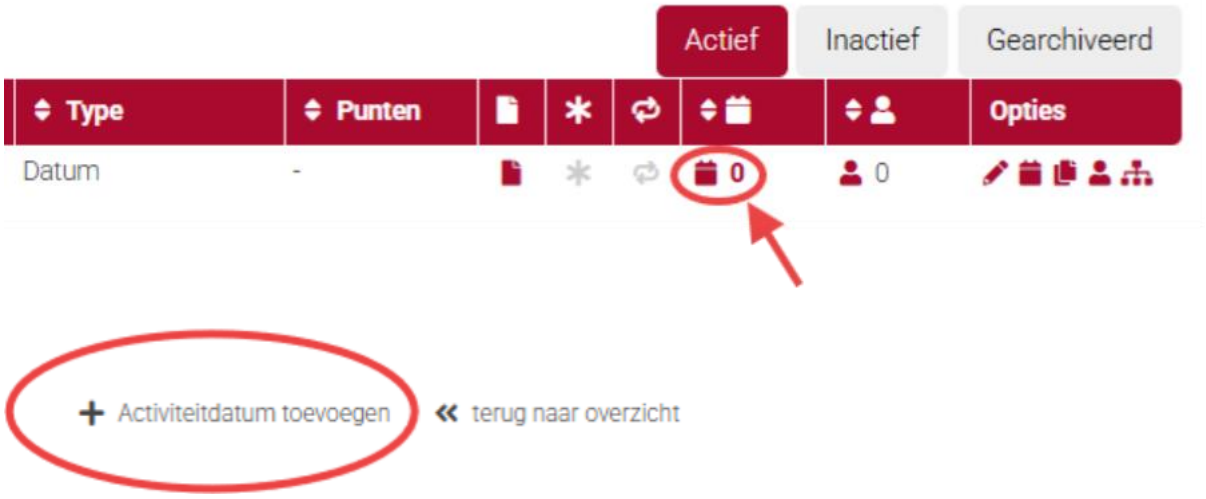
Examenadviesburo zorgt ervoor dat de activiteit in uw mijn-aockeurmerk omgeving komt te staan, zodat u data kunt aanmaken en presentie kunt terugmelden. Zodra de activiteit is aangemaakt, kunt u deze handleiding volgen.

Stap 1. Open Activiteitenbeheer

In **Activiteitenbeheer** staan alle goedgekeurde activiteiten. Ook inactieve en gearchiveerde activiteiten zijn hier terug te vinden.

Stap 2. Voeg een activiteitsdatum toe

Klik bij de juiste activiteit op het agenda-icoon en kies rechtsboven **+ Activiteitsdatum toevoegen**.

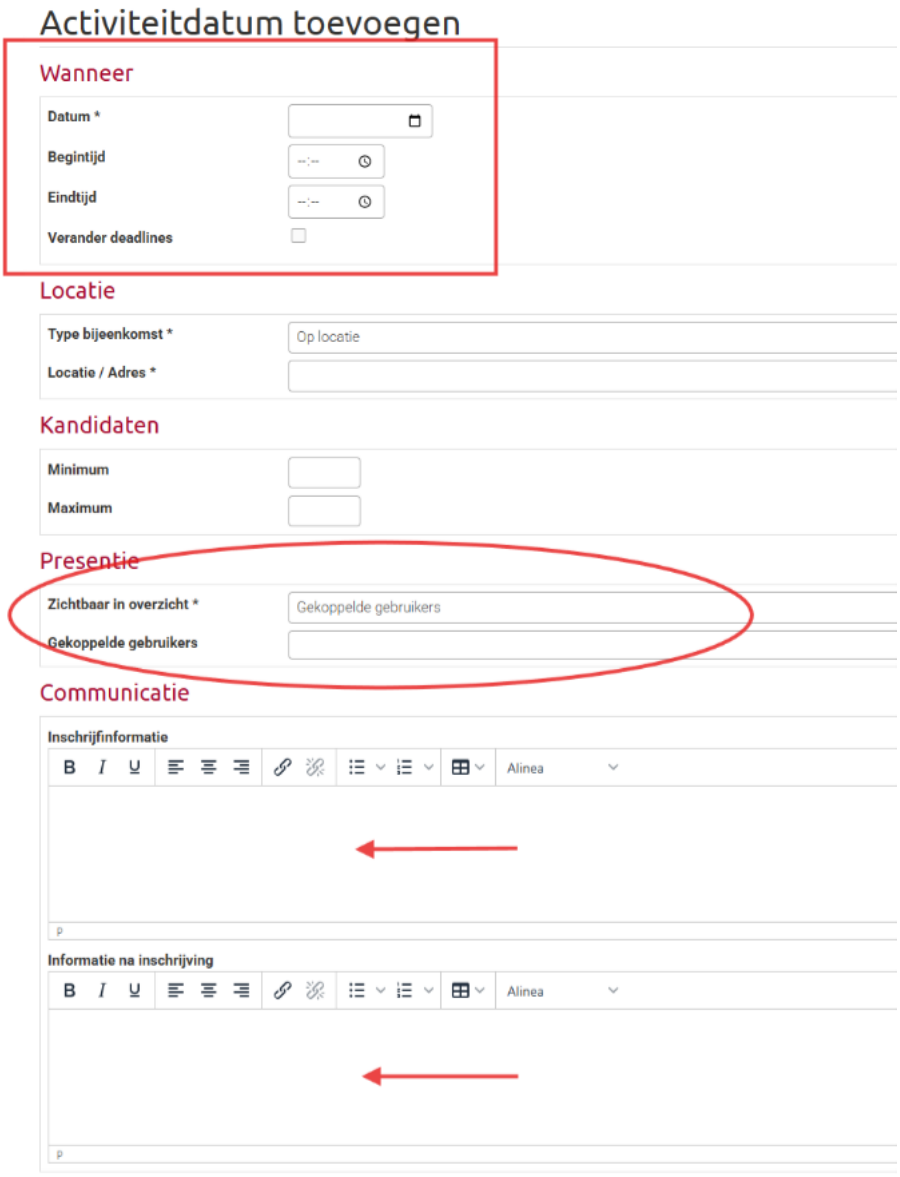


Stap 3. Vul de gegevens van de bijeenkomst in

- Minimum- en maximumaantal deelnemers.

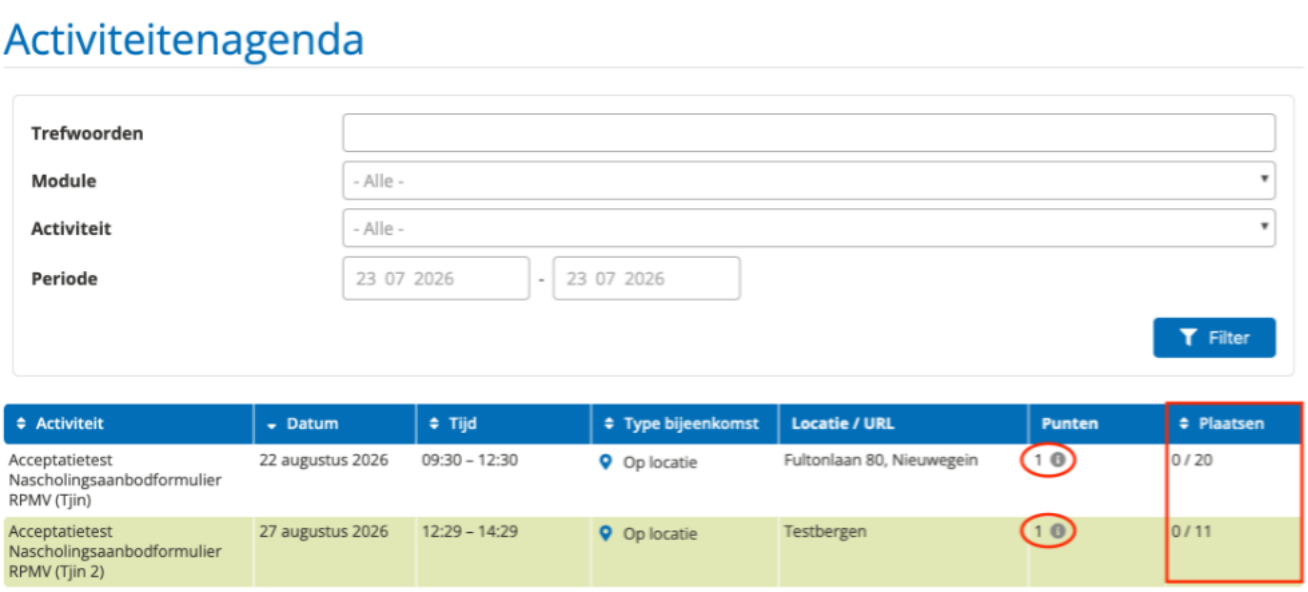
- Type bijeenkomst: **Op locatie** met adres of **Webinar** met URL.
- Datum en tijd.
- De juiste gebruiker(s) binnen de organisatie.

Stap 4. Sla de activiteitsdatum op



Stap 5. Controleer de planning

Ga naar **Activiteitenagenda**. Controleer of de activiteit met de ingevoerde gegevens is ingepland. Hier ziet u ook hoeveel punten een kandidaat bij voltooiing behaalt.



Stap 6. Voeg zo nodig extra data toe

Wilt u meerdere data aanbieden? Herhaal dan stap 2 tot en met 5 voor iedere extra datum.

Voor de presentieterugmelding kunt u de handleiding ‘Presentieterugmelding doorvoeren’ volgen.

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!