

## Handleiding LMS - Leerplatform SDB voor MEDEWERKER





Catalogus Werk- & leervormen Portfolio

## Wat zie je op je dashboard bij 'START':

Let op: de tegels kunnen per functie verschillen.

#### Jouw voortgang:



Start





#### Mijn berichten

Deze tegel zie je alléén als je een bericht hebt ontvangen. Klik erop voor de inhoud. Zijn er geen berichten of heb je het bericht gelezen, dan verdwijnt deze tegel op je dashboard. De inhoud kan je altijd terug lezen in je 'berichten box' te vinden in de witte balk met algemene knoppen.

#### Bekwaamheidspaspoort

Hier vind je een overzicht van je bekwaamheden (eisen) die gekoppeld zijn aan jouw functie(s). Door op de 'donut' te klikken wordt je doorverwezen naar jouw bekwaamheden binnen je portfolio. Het bekwaamheidspaspoort wordt weergegeven in 3 openklapbare kaarten: niet bekwaam/verlopen, verloopt binnenkort en bekwaam/vrijstelling met een stoplicht-overzicht.

#### Verplichte opleidingen

In deze tegel zie je welke activiteiten (scholing/ e-learning) je moet volgen, starten of al voltooid hebt. Je ziet hier ook het behaalde resultaat en eventueel een certificaat of bewijs van deelname.



Dit staat voor jou klaar: als er een getal in de tegels staat dan wordt er een actie van je verwacht. Sommige tegels zie je alléén verschijnen als je een bericht hebt ontvangen.



#### Favorieten

Deze tegel toont het aantal activiteiten waarvan je hebt aangegeven dat je deze nog wilt uitvoeren of volgen. Je maakt een scholing favoriet door in de catalogus bij de betreffende scholing het 'hartje' aan te klikken.



#### Activiteiten – deelnemer

Deze tegel geeft aan voor hoeveel activiteiten je bent ingeschreven. Je ontvangt altijd een e-mail ter bevestiging én agendaverzoek(en) voor bijvoorbeeld een klassikale opleiding in je zakelijke mail. Als je op de tegel klikt, krijg je een overzicht van de activiteiten met de bijbehorende informatie.



#### Beoordelingen - Resultaten invoeren

#### Deze tegel is alleen inzichtelijk voor beoordelaars (zoals BIG toetsers, docenten)

De tegel wordt gebruikt voor het invoeren van beoordelingen en je kunt hier zoeken naar medewerkers waarbij je een beoordeling hebt gedaan of wilt gaan doen.



#### Evaluaties

Nadat je een bepaalde cursus hebt gevolgd hebt, kan het zijn dat je uitgenodigd wordt voor een evaluatie over de betreffende cursus. Er zal dan een tegel Evaluaties verschijnen in je dashboard met het aantal evaluaties dat klaar staat.



### Meer informatie voor iou:



#### Nieuws

Deze tegel wordt gebruikt door Leer- en Ontwikkelcentrum (L&O) om nieuws items toe te voegen.

#### Bibliotheek

Deze tegel wordt gebruikt als media bibliotheek, waar je het benodigde aan studiemateriaal kunt vinden. Bijvoorbeeld de 'digibieb medicatie'. In deze tegel kan je de documenten ook downloaden en printen.

#### **Vilans Kick portaal**

In deze tegel kom je op de site van Vilans. Hier hebben zorg medewerkers direct toegang tot de protocollen rondom voorbehouden en risicovolle handelingen en de bijbehorende vaardigheidstoetsen.

#### GoodHabitz

Hier vind je actuele online trainingen die zo zijn opgezet dat iedereen kan leren naar zijn persoonlijke behoefte en/of leerdoelen.

Met andere woorden: je kan eruit halen wat je nodig/interessant vindt en leren op de manier die het beste bij je past.



# Start | Catalogus | Werk-& leervormen | Portfolio

De catalogus toont alle activiteiten, zowel e-learning als klassikaal als micro learning

- Weergave in lijst of tegels (via dit icoontje 🔚 🎦 kan je hiertussen wisselen)
- Zoekfunctie op filters, waarin je o.a. het volgende kan selecteren:
  - o favorieten toont de scholingen die je als favoriet hebt gekenmerkt
  - verplicht toont de verplicht toegewezen activiteiten
  - Selecteer type bijv. alles of alleen E-learning
  - o Selecteer op status bijv. alles of alleen voldaan
  - Categorieën bijv. BIG of Informatie & Communicatie

Hoe schrijf ik mij in voor een klassikale activiteit:

- Klik op de betreffende activiteit;
- Je ziet de inhoud van de activiteit (check of je tot de doelgroep behoort)
- Er zijn 2 mogelijkheden die je te zien krijgt: óf je ziet de actuele startdata óf je ziet een 'ik heb interesse in deze training':
  - 1. Zie je 'actuele startdata' dan is de activiteit gepland en kan je verder klikken en jezelf inschrijven op de gewenste datum/ data die zichtbaar worden. Doorloop de stappen die aangeboden worden. LET OP; je bent definitief ingeschreven als jouw leidinggevende de aanvraag autoriseert (goedkeurt), dit zie je in de berichten en activiteiten tegel.
    - Tot de goedkeuring er is zie je bij de betreffende activiteit dat de aanvraag loopt.
  - 2. Zie je 'ik heb interesse in deze training' (de oranje balk), dan kom je op de virtuele wachtrij als je hierop klikt. Op basis van getoonde interesses op deze wachtrij kan besloten worden in de toekomst een nieuwe sessie (activiteit) in te plannen.

#### Hoe schrijf ik me uit voor een klassikale activiteit:

- Annuleren kan tot 3 weken vóórdat de scholing plaats vindt en dient altijd in overleg met je leidinggevend te gebeuren. Is de annulering binnen deze 3 weken, dan dien je contact op te nemen met L&O.
- Ga via dashboard naar de activiteit en schrijf je uit door op het icoon; uitschrijven te klikken. Vermeld altijd de reden en klik op doorgaan. Jij en je leidinggevende ontvangen via de werkmail een bevestiging van de annulering.

Hoe start ik een e-learning:

• Klik op de betreffende e-learning en start de e-learning;



• Volg de verder instructies; Je kan altijd tussentijds stoppen en later de e-learning weer hervatten.







# **Handige Weetjes**

- In je profiel kan je een profiel foto plaatsen van jezelf (volgens de afspraken van de Frankelandgroep), je BIG registratie nummer invullen en je lidmaatschap bij bijvoorbeeld V&VN toevoegen. Je behaalde accreditatiepunten worden dan automatisch bijgeschreven als je deze behaald hebt.
- Bij het envelopje in de witte balk kan je bij instellingen aangeven of je Email notificaties wenst te ontvangen; wel zo handig!
- Wanneer je dit icoon 🔍
- ziet dan kan je deze openklappen voor meer informatie