

Handleiding voor aanbieders van nascholing in PE-online

Account aanvragen:

- Voordat u een scholing kunt indienen ter accreditatie dient u eerst een account aan te vragen via PE-online.
- Het NVKC-bureau krijgt bericht over deze aanvraag en zal deze al dan niet goedkeuren
- Hiervan krijgt u bericht.
- Heeft u al een account dan logt u in met dat account.

Goed om te weten:

- Als u straks presentie moet invoeren na de scholing dan moet u dit doen met het debiteurnummer van NVKC-leden
- **Zorg ervoor dat u op het aanmeldingsformulier voor deelnemers dit debiteurnummer opvraagt! Of vraag hen dit op te geven bij de presentielijst. (Anders moet u dit alsnog achteraf doen!) .**
- **Voor aanbieders van eLearning: u dient deelnemers die met succes de scholing hebben gevolgd een digitaal bewijs van deelname te verstrekken.**

Accreditatie aanvragen:

- Vervolgens dient u de aanvraag in.
- Het NVKC bureau controleert de aanvraag op volledigheid en juistheid.
- Als een aanvraag onvolledig is of er zijn vragen over, dan krijgt u deze teruggestuurd, voorzien van de reden waarom.
- Als de aanvraag in behandeling wordt genomen, beoordeelt de Commissie Accreditatie Nascholing deze volgens het beoordelingskader (zie elders op deze website).
- Als u betaling verschuldigd bent , krijgt u hierover bericht vanuit PE-online.
- Als de aanvraag is beoordeeld en betaling ontvangen, wordt deze opgenomen in de scholingsagenda incl. het uiteindelijk vastgestelde puntenaantal.

Presentie invoeren:

- Na afloop van de scholing dient u presentie in te voeren. U krijgt hierover bericht vanuit PE-online.
- Dat kan op twee manieren: op debiteurnummer en op naam.

Op debiteurnummer:

- o zet eerst de debiteurnummers van aanwezige NVKC leden onder elkaar in een excel file.
- o Log in als aanbieder, ga naar de betreffende scholing en klik op Presentie
- o Klik op "importeren". Kopieer/plak de debiteurnummers in het daartoe bestemde vak'.
- o Klik op toevoegen, klik bovenin op 'volgende', en dan op 'gereed'.

Op naam:

- vul de achternaam in het zoekvakje in, er verschijnen een of meer namen met debiteurnummers. Selecteer daarvan de juiste en klik op 'toevoegen'. Zo doet u dat met alle aanwezige namen
- Als u klaar bent klik op volgende en op gereed.
- Voor een klein deelnemersaantal is dit nog wel te doen, maar voor grotere aantallen is de hierboven geschetste methode een stuk handiger, mits u de debiteurnummers hebt natuurlijk.

Voor aanbieders van eLearnings geldt dat deelnemers hun eigen 'presentie' dienen in te voeren middels het uploaden van het bewijs van deelname.