

PE-online Guide

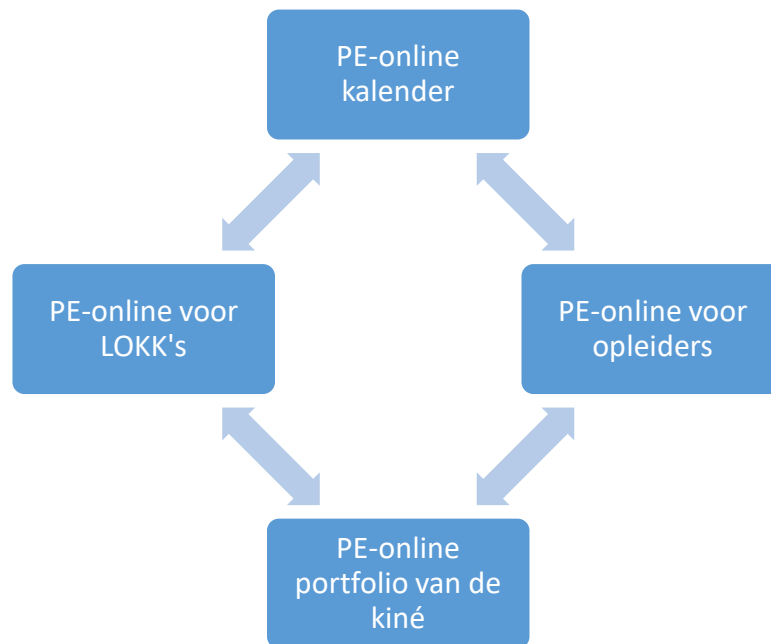
Opleider



Inhoud

1. First things first...	3
2. Opleidersaccount in PE-online	4
A. Opleidersaccount aanmaken in PE-online	4
B. Autorisatie als opleider aanvragen bij Pro-Q-Kine	5
3. Wegwijs in uw opleidersaccount	6
A. Cursusbeheer	6
B. Aanwezigheid	6
C. Autorisatie	7
D. Organsatiegegevens	7
E. Help	9
F. Berichten	9
4. Werken met uw opleidersaccount	10
A. Accreditatie aanvragen voor een activiteit	10
B. Uw geaccrediteerde activiteit	13
Datum van de activiteit wijzigen	14
Titel van de activiteit wijzigen	14
Inschrijfmethode van de activiteit wijzigen	15
CV toevoegen	15
Deelnemerslijst uit PE-online halen	16
Uitvoeringen toevoegen	17
C. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit	18
D. Cursusevaluatie raadplegen	21
E. Cursus ging niet door	22

1. First things first...



PE-online kalender: Alle geaccrediteerde navormingen of andere activiteiten staan in de PE-online kalender.

PE-online portfolio: online portfolio van de kinesitherapeut waarin zijn kwaliteitsbevorderende activiteiten worden geregistreerd.

PE-online voor opleiders: Opleiders kiezen er zelf voor om hun activiteiten al dan niet te laten accrediteren via PE-online. Hun geaccrediteerde activiteiten staan in de PE-online kalender.

PE-online voor LOKK's: Lokale Kwaliteitsgroepen Kinesitherapeuten (LOKK) organiseren intercollegiaal overleg (peer reviews) via hun PE-online account. Hun geaccrediteerde peer reviews staan in de PE-online kalender.

2. Opleidersaccount in PE-online

Om uw activiteit te laten accrediteren, maakt u eenmalig een opleidersaccount aan in PE-online. Dit doet u in 2 stappen:


- A. Opleidersaccount aanmaken in PE-online
- B. Autorisatie als opleider aanvragen bij Pro-Q-Kine

A. Opleidersaccount aanmaken in PE-online

- Ga naar www.pqk.be
- Klik op de tab 'Opleider'.
- Klik op de knop 'Inloggen als opleider'.
- Klik rechts onderaan op 'Vraag dan hier uw eigen account aan'.

Inloggen opleiders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

 Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Inloggegevens opvragen / geen account?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) opvragen?
[Klik hier om deze op te vragen.](#)

~~Heeft u nog geen inloggegevens?~~
[Vraag dan hier uw eigen account aan.](#)

- Vul de gevraagde gegevens in en klik bovenaan op 'OK'.
Let op! Bij 'Naam opleidingsinstituut/afdeling' geeft u NOOIT een persoonlijke naam in. Zorg er eveneens voor dat u de correcte gegevens van het instituut ingeeft. Het zijn deze gegevens die op de factuur staan!
- U ontvangt nadien een e-mail met login en wachtwoord waarmee u toegang hebt tot uw eigen PE-online opleidersaccount. Check indien nodig ook uw spam!

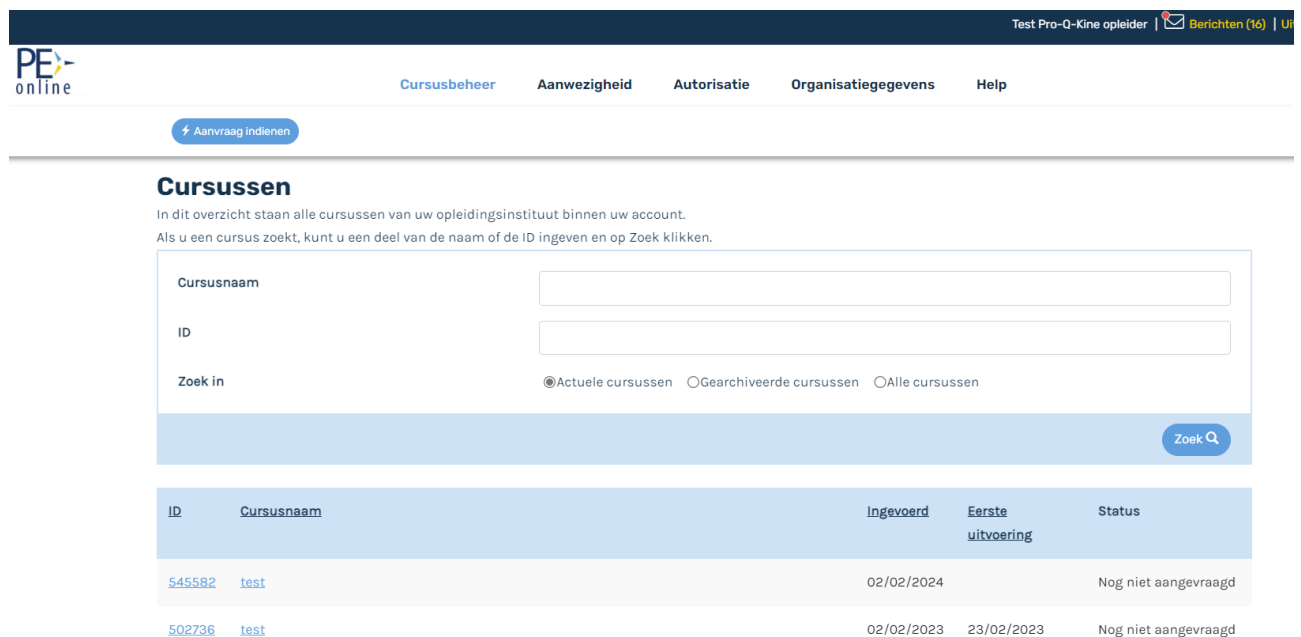
B. Autorisatie als opleider aanvragen bij Pro-Q-Kine

- Log in via www.pqk.be – tab ‘Opleider’ – knop ‘Inloggen als opleider’ met uw gebruikersnaam en wachtwoord uit de e-mail.
- Klik op ‘Autorisatie’ en scrol in de lijst naar beneden tot aan ‘Pro-Q-Kine’. Klik rechts in de lijst op ‘Autorisatie aanvragen’.
- Vervolledig de gevraagde gegevens. Uw autorisatieverzoek komt vervolgens bij Pro-Q-Kine terecht.
- Nadat wij uw verzoek autoriseren, ontvangt u hiervan bericht via e-mail. U kan nu via uw PE-online opleidersaccount accreditatieaanvragen indienen voor uw cursussen.

3. Wegwijs in uw opleidersaccount

A. Cursusbeheer

Zodra u bent ingelogd in uw PE-online opleidersaccount komt u terecht op het hoofdscherm 'Cursusbeheer'.



The screenshot shows the 'Cursussen' (Courses) management interface. At the top, there is a navigation bar with the PE-online logo and tabs for 'Cursusbeheer', 'Aanwezigheid', 'Autorisatie', 'Organisatiegegevens', and 'Help'. A 'Berichten (16)' notification is visible. Below the navigation bar is a '+ Aanvraag indienen' button. The main heading is 'Cursussen', followed by a brief description: 'In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen uw account. Als u een cursus zoekt, kunt u een deel van de naam of de ID ingeven en op Zoek klikken.' Below this is a search form with fields for 'Cursusnaam' and 'ID', and radio buttons for 'Actuele cursussen' (selected), 'Gearchiveerde cursussen', and 'Alle cursussen'. A 'Zoek' button is on the right. Below the search form is a table with the following data:

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
545582	test	02/02/2024		Nog niet aangevraagd
502736	test	02/02/2023	23/02/2023	Nog niet aangevraagd

Wat ziet u hier?

- Op deze pagina ziet u een overzicht van alle accreditatieaanvragen die u hebt ingediend voor activiteiten. Als u nog geen enkele activiteit hebt aangevraagd, staan hier nog geen cursussen.
- Blauwe knop 'Accreditatieaanvraag indienen'. Als u op die knop klikt, kan u een nieuwe accreditatieaanvraag indienen.

B. Aanwezigheid

Via de tab 'Aanwezigheid' kan u de aanwezigheden ingeven van een activiteit die plaatsvond (= na de activiteit).



The screenshot shows the 'Aanwezigheid' (Attendance) management interface. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'Aanwezigheid' tab is active. Below the navigation bar is a '+ Toevoegen aanwezigheid' button, a search bar with 'Zoek', and a 'Verwerkte aanwezigheid' button. A 'Ga naar' dropdown menu is on the right. The main heading is 'Aanwezigheid', followed by instructions: 'Hieronder kunt u aanwezigheid goedkeuren die door deelnemers zijn aangevraagd. Klik op het aantal om de lijst te tonen. Om een aanwezigheid toe te voegen klik op de knop Toevoegen aanwezigheid of op een van de cursussen in onderstaand overzicht. Om te kijken naar aanwezigheid die u in het verleden heeft ingevoerd klik op Verwerkte aanwezigheid. U kunt altijd nog later deelnemers invoeren in een al bestaande, ingevoerde lijst voor aanwezigheid. U kiest dan voor Toevoegen aanwezigheid en volgt de aangegeven stappen.'

C. Autorisatie

Hier staan alle organisaties waar u autorisatie heeft gekregen. Bij Pro-Q-Kine staat 'Autorisatie verleend' en de datum waarop u deze autorisatie verkregen heeft.

Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten (meer info)	België	Autorisatie verleend	op 6-3-2017

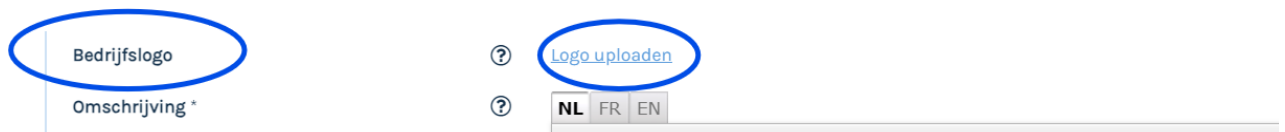
D. Organisatiegegevens

Via deze tab kan u de gegevens van uw organisatie aanpassen.

Let op! De gegevens die hier vermeld staan, worden zo weergegeven op uw factuur. Facturen worden automatisch gegenereerd, Pro-Q-Kine kan deze niet aanpassen!

Wanneer verandert u hier iets?

- Als u verandert van **e-mailadres**, moet u ook hier uw e-mailadres wijzigen.
- Als u uw wachtwoord wil wijzigen, doet u dat hier.
- Als u een logo heeft, kunt u dit hier uploaden. Uw logo verschijnt in de PE-online kalender bij elke activiteit die u organiseert.



- Als er een andere contactpersoon gekozen wordt, geeft u de gegevens van de **nieuwe contactpersoon** hier in.
- U geeft hier aan of deelnemers zich al dan niet kunnen inschrijven via het **cursusaanmeldformulier** van PE-online (= inschrijven via de PE-online kalender). U kan hier ook dat aanmeldformulier aanpassen. U kan er bv. voor kiezen om deelnemers verplicht hun RIZIV-nummer te laten geven (u vinkt dan 'Lidmaatschapsnummer' aan).

Instellingen

Herinnering versturen bij verlopen accreditatie	?	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cursusaanmeldformulier		dagen voor het verstrijken van de accreditatie U maakt op dit moment gebruik van een aanmeldformulier voor geïnteresseerde professionals Klik hier om het formulier te wijzigen of te verwijderen
Vragen bepaling cursustype niet meer stellen	?	Selecteer hier of u de vragen om het cursustype te bepalen wel of niet wilt zien in de wizard accreditatie <input type="text" value="Vragen om cursus type wel tonen"/>



Alle wijzigingen die u aanbrengt, moet u steeds bevestigen door bovenaan op 'Opslaan' te klikken! Doet u dat niet, dan gaan uw wijzigingen verloren.

✓ Opslaan

Organisatiegegevens

Op dit scherm kunt u de gegevens van het opleidingsinstituut aanpassen en gebruikersinstellingen wijzigen.

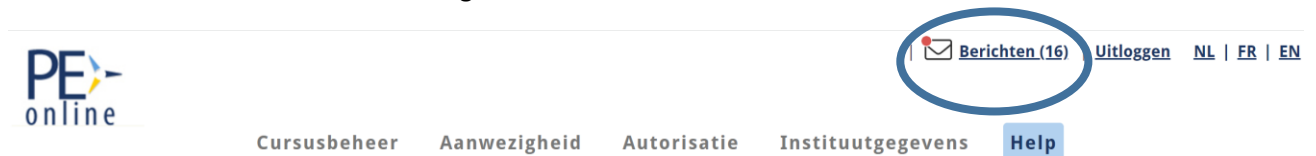
E. Help

Hier komt u terecht op de algemene support-pagina van PE-online.

Let op: PE-online is een Nederlands platform dat door verschillende (Nederlandse en Belgische) beroepsgroepen gebruikt wordt voor registratie van permanente educatie. Bijgevolg is het mogelijk dat de info van PE-online licht verschilt met het reglement van Pro-Q-Kine vzw. U kan voor al uw vragen best contact opnemen met Pro-Q-Kine vzw via de vraag-antwoordrubriek in uw accreditatieaanvraag of via info.nl@pqk.be

F. Berichten

Bovenaan vindt u uw 'Berichten' terug.



Hierin staan berichten i.v.m. uw activiteiten of herinneringen.

Waarvoor kan u een bericht/ herinnering krijgen?

- Uw activiteit werd geaccrediteerd
- U heeft nog geen aanwezigheden toegevoegd voor een activiteit die reeds plaatsvond
- Pro-Q-Kine stelde een vraag i.v.m. uw accreditatieaanvraag (rubriek Vraag/ antwoord)
- Een factuur die werd toegevoegd aan uw accreditatieaanvraag (*indien van toepassing*)



U kan gelezen berichten steeds in uw archief plaatsen door deze te selecteren en vervolgens op het draaiwielje-icoon te klikken.




4. Werken met uw opleidersaccount

A. Accreditatie aanvragen voor een activiteit

Klik in het beginscherm (Cursusbeheer) op de blauwe knop 'Accreditatieaanvraag indienen'.




Doorloop de wizard en vul de gevraagde gegevens in. Enkel de gegevens met een asterisk (*) zijn verplicht in te vullen. De gegevens waar een oogje  staat, zijn publiek zichtbaar in de PE-online kalender. Klik bovenaan op 'Volgende' om naar een volgend scherm te gaan. Als u bovenaan op 'Opslaan' klikt, bewaart u de gegevens die u al ingevuld heeft en kan u later de aanvraag verder invullen en indienen.

Let op! E-learning ≠ online cursus/webinar

Bij een **e-learning** werd de leerinhoud in een didactisch afstandsonderwijsprogramma ontwikkeld met een eindtoets waarop deelnemers moeten slagen. Er is dus geen contact met een lesgever, ook niet online, en de cursus kan op om het even welk moment gevolgd worden.

Als u een e-learning aanbiedt, kan u deze optie aanvinken in de wizard:

 Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten)
 Nee Ja



Op de volgende pagina wordt dan automatisch het cursustype 'individuele nascholing/e-learning' aangeduid.

Cursustype *  **Bepaal cursustype**

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst
- Individuele nascholing/e-learning
- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal

Een **online cursus/webinar** wordt van op afstand (live) gegeven door de opleider/ spreker die gefilmd wordt. U zou deze cursus in principe kunnen geven met uw deelnemers als live publiek, maar kiest ervoor om dit online te doen.

Als u een online opleiding organiseert, duidt u 'nee' aan bij de vraag of het om een e-learning gaat, en hoeft u opnieuw niets te wijzigen onder 'Cursustype'. De bovenste optie wordt automatisch geselecteerd.

Cursustype *  **Bepaal cursustype**

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst
- Individuele nascholing/e-learning
- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal

Wanneer u naar de volgende pagina van de wizard gaat, vult u geen locatie in en vinkt u aan dat de scholing ook op afstand te volgen is.

Locatie gegevens 



Geen locatie ingevoerd [Toevoegen](#)

Deze scholing is ook op afstand te volgen



In de kalender zal dan een camera-icoon weergegeven worden naast uw opleiding:

✓ Nascholing 'Expert valpreventie bij ouderen'



Let op! Verschil tussen bijeenkomst en uitvoering

Een activiteit bestaat uit meerdere **bijeenkomsten** wanneer de begindatum en einddatum van de cursus verschillen.

Bv. De cursus bestaat uit 3 dagen: 1 maart + 3 maart + 6 maart. Na het volgen van de 3 dagen is de cursus afgerond. **U vraagt dan accreditatie aan voor het geheel.**

Een activiteit heeft meerdere **uitvoeringen** als ze bestaat uit 1 dag(deel), maar verschillende keren herhaald wordt.

Bv. De cursus start op 1 maart om 9.00u en eindigt diezelfde dag om 14.00u. Deze cursus wordt ook gegeven op 10 maart van 9.00 tot 14.00u, en op 15 maart van 12.00u tot 17.00u.

Let op! Registratie voor bijzondere beroepsbekwaamheid (BBK)


In het laatste scherm van de wizard kan u kiezen voor een extra registratie van een bijzondere beroepsbekwaamheid, d.w.z. één van de domeinen waarbinnen kinesitherapeuten met een specialisatie erkend kunnen worden. Via deze vakjes in de accreditatieaanvraag in PE-online kan u aangeven of uw navorming eveneens geregistreerd zou mogen worden in het subportfolio van een (of meerdere) BBK(s). Als u één van deze vakjes aanduidt, dan zou deze navorming na afloop ook in het subportfolio van de kinesitherapeut met een erkende bijzondere beroepsbekwaamheid kunnen staan. Als uw navorming niet binnen het domein van één van de bijzondere beroepsbekwaamheden valt, vinkt u het vakje 'geen van hierboven' aan.


Let op! Minimum duur activiteit

Elke activiteit moet minstens 2u duren. Bij duur van de activiteit geeft u alleen het cijfer '2' in (niet '2u', niet 'twee',...)


 Sluiten

 Vorige

Verstuur 

 Opslaan



Duur van de activiteit (uitgedrukt in uren)  *

2

Let op! Aanvraag correct ingediend?

Uw aanvraag is pas verstuurd als u bovenaan op de knop 'Verstuur' klikt. Nadien krijgt u een e-mail dat uw aanvraag goed verzonden werd.

Hoe weet u of uw accreditatieaanvraag werd goedgekeurd?

In 'Berichten' (rechts bovenaan) krijgt u de melding dat uw cursus geaccrediteerd werd. U krijgt dit bericht ook via e-mail op het e-mailadres ingegeven bij 'Organisatiegegevens'.

Berichten



The screenshot shows an email inbox interface. At the top, it says 'Postvak in (23)'. Below this are several icons: a checkmark, a gear, 'Sorteer op', and 'Open archief'. A search bar with the text 'Zoek' and a magnifying glass icon is on the right. The email list has columns for 'Datum', 'Van', and 'Onderwerp'. One email is visible, dated '20-10-2022 10:52'. The sender is 'Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten'. The subject is 'Cursus TEST Cursus met 1 bijeenkomst (ID nummer: 488475) - Deze cursus is geaccrediteerd door: Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten'.

Ook in 'Cursusbeheer' ziet u bij de status van de cursus 'Goedgekeurd'.

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
488475	TEST Cursus	20-10-2022	20-10-2022	Goedgekeurd POK

B. Uw geaccrediteerde activiteit






Klik bij 'Cursusbeheer' op de cursus in kwestie. U komt terecht op het volgende scherm, met daarin de volgende onderdelen:

- Cursusgegevens algemeen: titel, omschrijving en contactinfo
- Aanvraaggegevens: info over de accreditatieaanvraag, alsook de details (duur en datum van de activiteit) en de link van de activiteit met EBP.
- Accreditatie: categorie waarin de activiteit werd geaccrediteerd, aantal toegekende NE, periode waarvoor de accreditatie werd toegekend.
- Uitvoeringsgegevens: uitvoeringen van de cursus. Hier kan je eveneens een uitvoering toevoegen.
- Vraag/antwoord: eventuele vragen en antwoorden i.v.m. uw cursus. Door uw vragen hier te stellen, beschikken wij meteen over alle nodige informatie (bv. ID-nummer) om u snel van een concreet antwoord te voorzien.
- Inschrijfmethode: hoe een deelnemer zich kan inschrijven
- Boeking: als deelnemers zich kunnen inschrijven via de PE-online kalender, staan deze deelnemers hier
- Aanwezigheden

TEST Cursus

ID 488475



 Cursusgegevens algemeen	▾
 Aanvraaggegevens	▾
<input checked="" type="checkbox"/> Accreditatie	(1) ▾
 Uitvoeringsgegevens	(1) ▾
 Vraag/antwoord	(0) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Inschrijf methode	▾
 Aanwezigheid	(1) ▾

Let op! Wijzigingen: gelieve ons eerst te contacteren via info.nl@pqk.be zodat wij de aanvraag kunnen deblokken.

Datum van de activiteit wijzigen

U kan de datum van de activiteit nog wijzigen, maar enkel naar een latere datum dan die die oorspronkelijk aangegeven werd. De activiteit kan niet vervroegd worden. Vergeet niet om uw deelnemers te verwittigen van de wijziging.

→ Waar past u de datum aan?

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus waarvan u de datum wil verlaten.

Onder 'Uitvoeringsgegevens' klikt u op 'Uitvoeringen beheren'.



Uitvoeringsgegevens


Uitvoeringen beheren

hieronder staan alle uitvoeringen.

ID	Datum en locatie van de uitvoering
488475-933714	20-10-2022, 📍

Beroepsgroep	Status
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Geaccrediteerd

U kan nu de start- en einddatum van de activiteit aanpassen door op het potloodje te klikken.



ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
488475-933714	20-10-2022	11:00 - 12:00	📍		

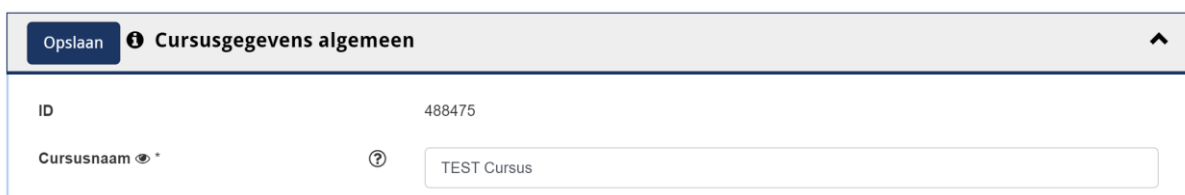
Vergeet bovenaan niet op 'Bevestigen' te klikken en nadien op 'Opslaan'. Zo niet gaan uw wijzigingen verloren.

Titel van de activiteit wijzigen

Als u het maximum aantal deelnemers aan uw activiteit bereikt hebt, kan u dat aangeven in de titel met "volzet" of "compleet".

→ Waar past u de titel van de activiteit aan?

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus die volzet is en waarvan u dat wil aangeven in de titel. Bij 'Cursusgegevens algemeen' kan u de titel aanpassen ('Cursusnaam'). Vergeet niet bovenaan links op 'Opslaan' te klikken.



Opslaan **Cursusgegevens algemeen**

ID: 488475

Cursusnaam:

Inschrijfmethode van de activiteit wijzigen

Hier kiest u of deelnemers aan uw activiteit zich al dan niet kunnen inschrijven (aanmelden) via de PE-online kalender.

→ Hoe past u de inschrijfmethode aan?

In het hoofdscherm klikt u de desbetreffende activiteit open. Vervolgens klikt u op de rubriek 'Inschrijfmethode' om deze te openen.

Maak uw keuze uit de verschillende mogelijkheden en klik op 'Opslaan' om te bevestigen. De wijziging is meteen aangepast in de PE-online kalender.



Selecteer via welke methode de deelnemers zich kunnen inschrijven voor deze cursus. Pas op! Na het wijzigen moet u ook op de knop OK klikken bovenaan de pagina om de wijziging te bevestigen.

- Deelnemers kunnen zich niet online inschrijven voor deze cursus
 Deelnemers kunnen zich inschrijven via de inschrijfpagina van PE-online

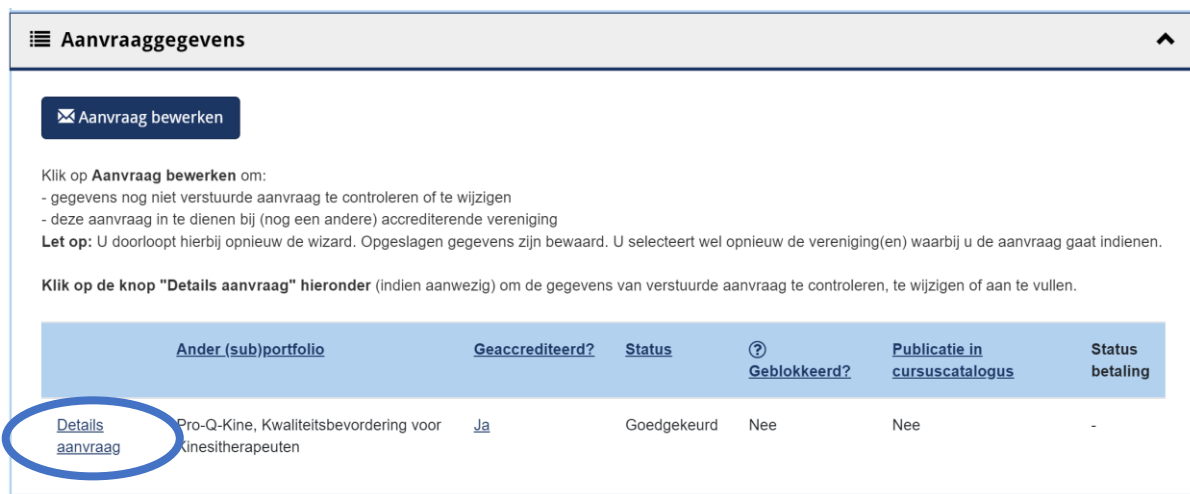
→ Als u kiest voor het PE-online aanmeldformulier, kan u dit formulier wijzigen bij 'Organisatiegegevens (zie p. 7 van deze guide).


CV toevoegen


- Klik bij 'Cursusbeheer' op de activiteit waarvoor u cv's wenst toe te voegen.
- Klik op 'Aanvraaggegevens'.



- Klik op 'Details aanvraag'.



- In het volgende scherm kan u documenten uploaden.
- Vakjes waar een  staat, zijn nadien zichtbaar voor het publiek. Hier kan bv. een programma toegevoegd worden.

NL FR EN DE 




PE
online

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Cursus details

Hieronder staan de gegevens bestemd voor de geselecteerde beroepsgroep.
Voor de algemene gegevens m.b.t. deze aanvraag (bijv. type nascholing, data uitvoeringen/bijeenkomsten of eventuele presentie invoer) klikt u op knop Annuleren.

Aanvraaggegevens cursus

Cursusnaam	Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK (ID nummer: 245415)
Beroepsgroep	Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten
Datum/tijd aanvraag	15-2-2016 13:52:11
Webadres 	<input type="text" value="http://"/> <input type="button" value="Open"/> <input type="text" value="www.pqk.be"/>
Sprekers 	<input type="text" value="Fons De Schutter"/> <input type="text" value="Bruno Zwaenepoel"/>
CV sprekers 	<input type="button" value="Bestand kiezen"/>







Deelnemerslijst uit PE-online halen

Let op! U kan enkel een deelnemerslijst uit PE-online halen als deelnemers zich konden inschrijven via de PE-online kalender.

- Klik in het startscherm op de activiteit waarvan u de deelnemerslijst wil.
- Scrol in het volgende scherm naar beneden tot aan 'Boekingen'.

VOLZET - Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK
ID 459945



 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Accreditatie	(1) ▼
 Uitvoeringsgegevens	(2) ▼
 Vraag/antwoord	(0) ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Inschrijf methode	▼
 Boekingen	(34) ▼
 Aanwezigheid	(3) ▼

- Klik rechts op het blauwe icoontje.

 **Boekingen** ▲

Hieronder staan de boekingen die voor deze cursus via PE-online zijn binnengekomen

Datum boeking	Naam cursist	Uitvoering	Startdatum	Einddatum	Locatie
6-4-2017 17:46:50	Jan D'hiet	473990	16-5-2017	20-5-2017	Pro-Q-Kine vzw
4-4-2017 7:04:35	Rikkert De Schuymer	473990	16-5-2017	20-5-2017	Pro-Q-Kine vzw



- Een nieuw scherm opent, onderaan wordt een Excel-document gedownload.

Uitvoeringen toevoegen









Eenzelfde cursus kan verschillende keren herhaald worden op een ander tijdstip en heeft dan verschillende uitvoeringen. U kan aan een geaccrediteerde cursus een uitvoering toevoegen als deze plaatsvindt binnen hetzelfde kalenderjaar.

- Klik in het startscherm op de activiteit waarvoor u uitvoeringen wil toevoegen.
- Scrol in het volgende scherm naar beneden tot aan 'Uitvoeringsgegevens'.

VOLZET - Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK

ID 459945



 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
<input checked="" type="checkbox"/>  Accreditatie	(1) ▼
 Uitvoeringsgegevens	(2) ▼
 Vraagantwoorden	(0) ▼
<input checked="" type="checkbox"/>  Inschrijf methode	▼
 Boekingen	(34) ▼
 Aanwezigheid	(3) ▼

- Klik op de blauwe knop 'Uitvoeringen beheren'.

Uitvoeringsgegevens



hieronder staan alle uitvoeringen.

ID	Datum en locatie van de uitvoering
459945-870524	19-5-2022, Zaventem (BE)

Beroepsgroep	Status
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Geaccrediteerd

Klik vervolgens bovenaan op de knop 'Uitvoering toevoegen':





Wizard aanvraag indienen

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

Uitvoeringsgegevens - VOLZET - Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK (ID nummer: 459945)

Legenda

-  Uitvoering wijzigen
-  Uitvoering verwijderen

Voeg dan een of meerdere bijkomende data toe en beëindig met 'Bevestigen' om op te slaan.

C. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit

Nadat uw activiteit plaatsvond, geeft u de aanwezigheden in als volgt:

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus waarvoor u de deelnemers wil toevoegen.

- Scrol naar beneden tot de rubriek 'Aanwezigheid'. Klik deze open.
- Klik op de blauwe knop 'Toevoegen aanwezigheid':



Aanwezigheid (3) ^

Toevoegen aanwezigheid

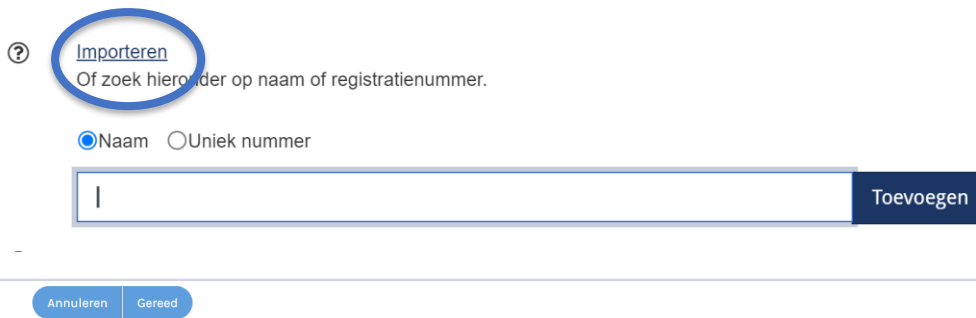
Hieronder staan alle aanwezigen die al zijn ingevoerd voor deze cursus. Klik op een aanwezigheidslijst om deze te bekijken. Om aanwezigheid voor deze cursus in te voeren, klikt u op bovenstaande knop.

ID	Locatie	Data	Beroepsorganisatie	Datum ingevoerd
459945-905970	Zaventem (BE)	5-10-2022	Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	5-10-2022

De wizard aanwezigheden zal nu openen. U volgt de instructies tot u aan het scherm 'Zoeken' komt.

U kan aanwezigheden in bulk uploaden indien u beschikt over de 5 middelste cijfer van het RIZIV-nummer van de deelnemers in Excel. U kan deze kolom dan kopiëren en plakken in PE-online, via de knop "importeren".

Tip: vraag bij inschrijving aan de deelnemers de 5 cijfers van zijn PE-online portfolio (= de 5 middelste cijfers van zijn RIZIV-nr.).



Importeren
Of zoek hieronder op naam of registratienummer.

Naam Uniek nummer

Toevoegen

Annuleren **Gereed**

Gegevens importeren

Plak in onderstaand tekstvak de unieke nummers van de deelnemers waarvan u de deelname wilt opnemen. Ieder nummer dient op een nieuwe regel te staan.


Max. 1000 deelnemers per invoering.

Te verwerken:

Zo niet, zoekt u de aanwezigen handmatig op. U kan op 2 manieren zoeken:

- Op naam: In de zoekbalk voert u de achternaam van de aanwezige in;
- Op RIZIV-nummer: U geeft de 5 middelste cijfers in van het RIZIV-nummer, voorafgegaan door #. Als het RIZIV-nummer bijvoorbeeld 1-22222-33-444 is, typt u #22222.


Kies de juiste persoon uit de lijst en klik op toevoegen.

Zoeken *  [Importeren](#)
Of zoek hieronder op naam of registratienummer.

Naam Uniek nummer

Toevoegen

De aanwezigen worden zo toegevoegd aan de lijst:

Te verwerken  Totaal aantal deelnemers: 1

Laurence Michiels (est)

Als u klaar bent, klikt u op 'Volgende'.

U krijgt nu de lijst te zien van alle aan- en afwezigen:

Legenda:

- Reeds ingevoerd
- Aanwezig
- Niet aanwezig

Totaal aantal deelnemers: 1

Deelnemers:	Registratie nummer	dd	mm	jj	
Laurence Michiels	est	19	08	22	<input checked="" type="checkbox"/> Details

Vergeet niet om op 'gereed' te klikken als de lijst correct is. Als u nog iets wil wijzigen, klikt u op 'Terug'.

De aanwezigheden werden goed opgeslagen als u volgend scherm te zien krijgt:

Wizard aanwezigheid

De aanwezigheid is verwerkt.

De gegevens van de aanwezigheid zijn verwerkt. Klik op sluiten om de wizard te sluiten.

Als uw navorming geregistreerd is voor één of meerdere bijzondere beroepsbekwaamheden, verschijnt de aanwezigheid automatisch in het desbetreffende subportfolio. U hoeft hier zelf niets voor te ondernemen. De kinesietherapeut kan zelf nog steeds oordelen dat de navorming voor hem niet toebehoort tot zijn BBK en deze verwijderen uit zijn subportfolio.

Let op! Het is belangrijk dat u de aanwezigheden ingeeft binnen de 8 dagen na de activiteit, zodat de deelnemers een cursusevaluatie ontvangen in hun persoonlijk PE-online portfolio. Pas nadat een deelnemer die evaluatie heeft teruggestuurd, krijgt hij de navormingseenheden (NE) toegewezen in zijn portfolio.

D. Cursusevaluatie raadplegen

Zodra de aanwezigen de cursusevaluatie van uw activiteit hebben ingevuld, kan u het geanonimiseerde resultaat hiervan zien in een rapport. U vindt dit rapport als volgt:

- In het hoofdscherm ‘Cursusbeheer’, klikt u op de activiteit waarvoor de aanwezigen de evaluatie al zouden ingevuld kunnen hebben.
- Op het volgende scherm ziet u net onder de titel en het ID-nummer van de cursus een blauw icoontje van een grafiek. Klik op dit icoontje.



- Selecteer ‘Cursusevaluatie’ en klik op ok bovenaan.
- Kies het bestandstype (PDF) en klik nogmaals op ok.
- Open onderaan het rapport. De antwoorden gaan van “helemaal niet akkoord = 1” tot “helemaal akkoord = 10”.





In onderstaand voorbeeld was de gemiddelde score 8, de hoogste 10 en de laagste 4:

Vraag	Aantal ingevuld	Gemiddeld	Hoog	Laag
De doelstelling van deze activiteit was voor mij duidelijk bij mijn inschrijving.	11	8,00	10	4

E. Cursus ging niet door

Als een cursus niet doorging, kan u dat nadien aangeven als volgt:

Bij de tab 'Aanwezigheid', staan de cursussen waarvoor u nog de aanwezigheden moet ingeven.. Bij de cursus die niet kon plaatsvinden, klikt u op het rode icoontje:

		<u>ID</u>	<u>Cursusnaam</u>	<u>Cursustype</u>
		207405-329248	TESTBBB	Cursus met (fy
		259985-418787	TEST	Cursus met (fy

Vervolgens vinkt u "De cursusdag ging niet door" aan en geeft u in het vak daaronder meer uitleg. Deze uitleg blijft in uw account maar kan nuttig zijn als in de toekomst niet meer duidelijk zou zijn wat er met deze activiteit gebeurde:

Hier dient u aan te geven wat voor soort presentie u wenst te verwerken. U kunt kiezen dat de cursus niet door ging of dat er niemand aanwezig was. In dit geval krijgt de organisatie te zien dat u wel een presentie heeft ingevoerd maar dat er geen mensen aanwezig waren van deze organisatie of dat de cursus niet door ging. **TESTBBB Pro-Q-Kine**

Soort aanwezigheid * Er was niemand aanwezig De cursusdag of cursusedagen gingen niet door

Geef eventueel een opmerking bij deze aanwezigheid of een reden waarom de cursusdag of cursusedagen niet zijn doorgegaan:

Klik nadien bovenaan op "Volgende". U krijgt vervolgens bevestiging dat de actie werd geregistreerd. U zal geen herinneringen voor het ingeven van de aanwezigheden meer ontvangen.