


3^e maand 3^e jaar voortgangsgesprek op het instituut

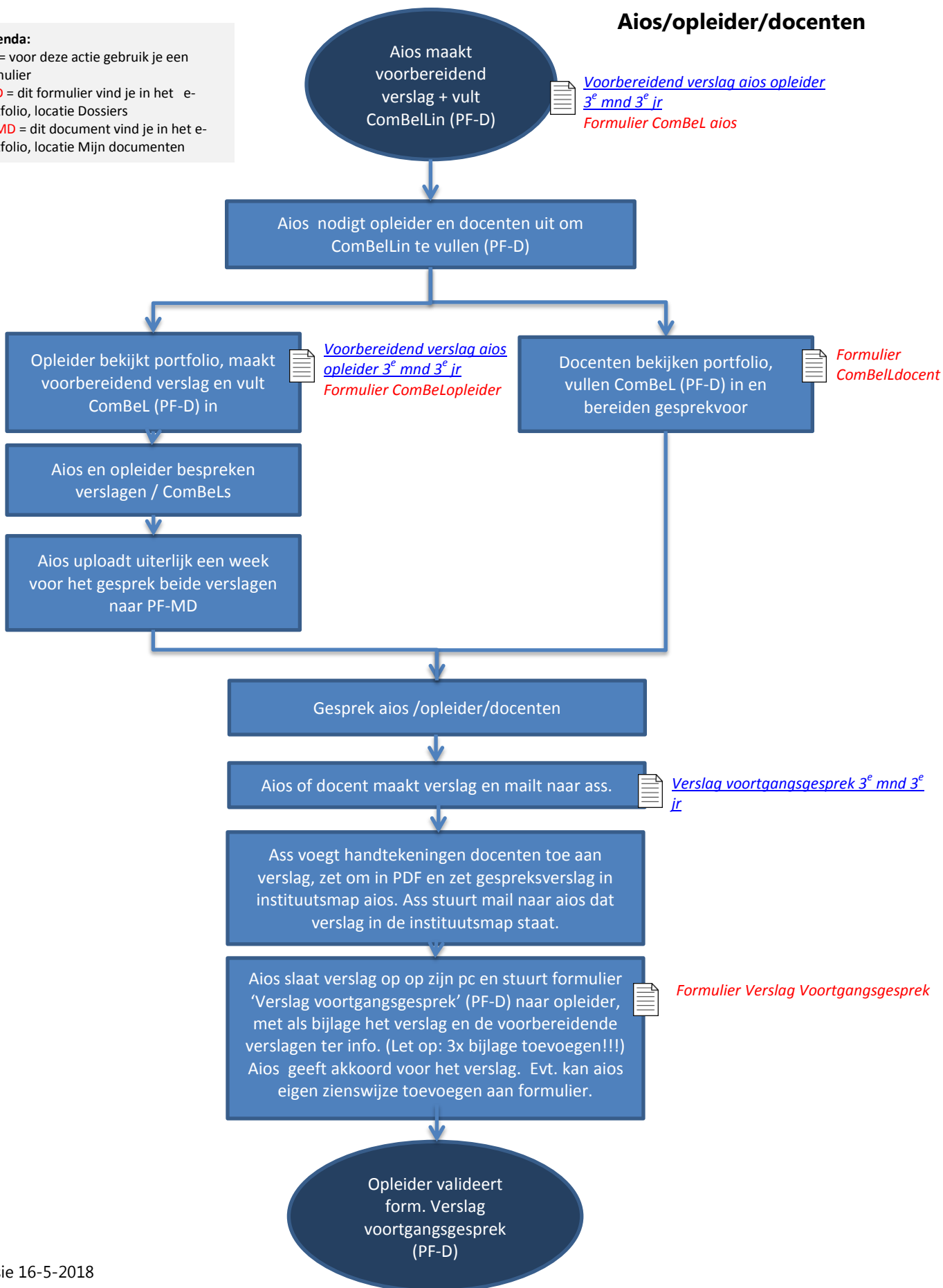
Aios/opleider/docenten

Legenda:

 = voor deze actie gebruik je een formulier

PF-D = dit formulier vind je in het e-portfolio, locatie Dossiers

PF-MD = dit document vind je in het e-portfolio, locatie Mijn documenten



Extra uitleg:

Als het 3^e maandsgesprek is gevoerd, moet je nog een aantal handelingen verrichten om het proces goed af te ronden.

- 1) Indien je zelf het verslag maakt stuur je het verslag naar de docenten per mail. Indien de docent het verslag maakt, ga je verder onder 2.
- 2) Je ontvangt een mail van de jaarassistent zodra zij het verslag voortgangsgesprek in de instituutsmat in je portfolio heeft gezet.
- 3) Je moet dan het **formulier Verslag voortgangsgesprek** uit je portfolio openen en in dat formulier akkoord geven voor het verslag. Dat kan onder de knop Wijzigen in de tab aanvullende informatie (zie printscreen hieronder). Je kunt daar eventueel ook je eigen zienswijze op het verslag geven.
- 4) Vervolgens moet je dit formulier **versturen naar je opleider**. Aan het formulier koppel je de volgende bijlagen: het verslag voortgangsgesprek en de voorbereidende verslagen (**dat kan overigens alleen als je deze 3 documenten eerst op je pc opslaat**). Je opleider moet het formulier accorderen.


The screenshot shows a web interface titled "BEOORDELING WIJZIGEN". It has four tabs: "Beoordeling", "Bijlagen", "Aanvullende info" (which is selected), and "Beheer deellinks". Below the tabs, there is a note: "* = verplicht". The main content area contains two rows of information:

Aios akkoord met beoordeling?	<input type="text" value="Kies..."/>	
Ruimte voor zienswijze van de aios:	Wijzigen	

6^e maand 3^e jaar voortgangsgesprek op het instituut

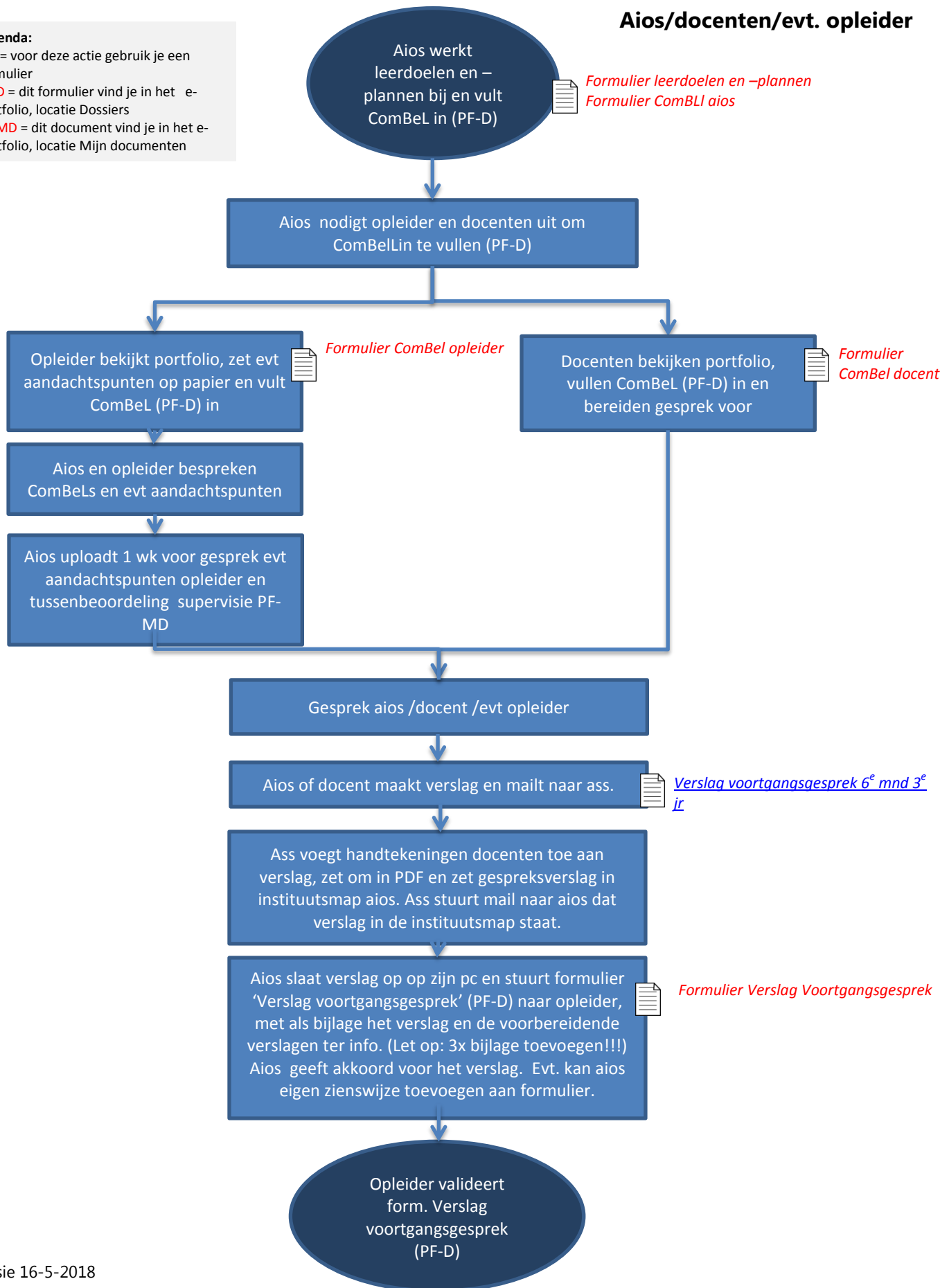
Aios/docenten/evt. opleider

Legenda:

 = voor deze actie gebruik je een formulier

PF-D = dit formulier vind je in het e-portfolio, locatie Dossiers

PF-MD = dit document vind je in het e-portfolio, locatie Mijn documenten



Extra uitleg:

Als het 6^e maandsgesprek is gevoerd, moet je nog een aantal handelingen verrichten om het proces goed af te ronden.

- 1) Indien je zelf het verslag maakt stuur je het verslag naar de docenten per mail. Indien de docent het verslag maakt, ga je verder onder 2.
- 2) Je ontvangt een mail van de jaarassistent zodra zij het verslag voortgangsgesprek in de instituutsmat in je portfolio heeft gezet.
- 3) Je moet dan het **formulier Verslag voortgangsgesprek** uit je portfolio openen en in dat formulier akkoord geven voor het verslag. Dat kan onder de knop Wijzigen in de tab aanvullende informatie (zie printscreen hieronder). Je kunt daar eventueel ook je eigen zienswijze op het verslag geven.
- 4) Vervolgens moet je dit formulier **versturen naar je opleider**. Aan het formulier koppel je de volgende bijlage: het verslag voortgangsgesprek (**dat kan overigens alleen als je dit document eerst op je pc opslaat**). Je opleider moet het formulier accorderen.

BEOORDELING WIJZIGEN

Beoordeling | Bijlagen | **Aanvullende info** | Beheer deellinks


* = verplicht

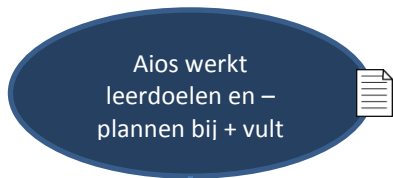
Aios akkoord met beoordeling?

Ruimte voor zienswijze van de aios: [Wijzigen](#)

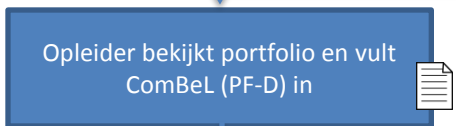
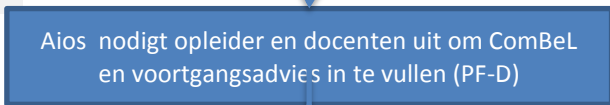
8^e maand 3^e jaar voortgangsgesprek

Legenda:

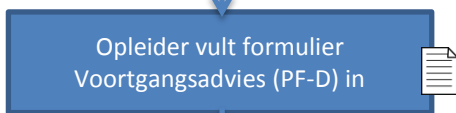
-  = voor deze actie gebruik je een formulier
- PF-D** = dit formulier vind je in het E-portfolio, locatie Dossiers
- PF-MD** = dit document vind je in het E-portfolio, locatie Mijn documenten



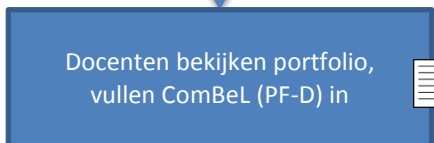
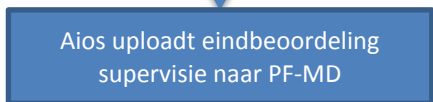
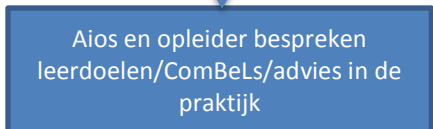
*Formulier leerdoelen- en plannen
Formulier ComBeL aios*



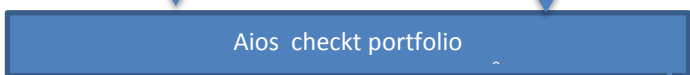
Formulier ComBeLopleider



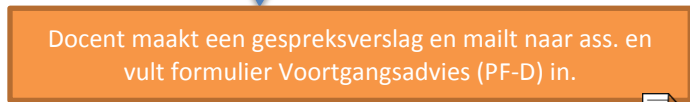
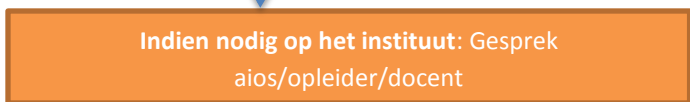
Formulier voortgangsadvies



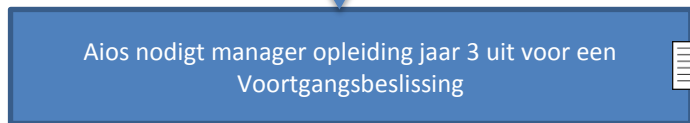
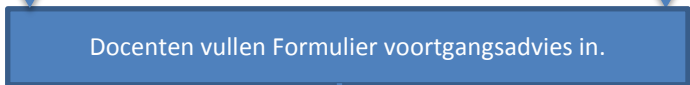
Formulier ComBeL docent



Formulier Voortgangsadvies



Formulier Voortgangsadvies



Formulier Voortgangsbeslissing



Formulier Voortgangsbeslissing