

HANDLEIDING FORMAT 'VERSLAG (TOETS)GROEP' (per bijeenkomst)

Versie februari 2026

De reden van invoering van dit format is dat er wordt gestreefd naar uniformiteit binnen het cluster ABC1 (artsen VG, huisartsen en specialisten ouderengeneeskunde), waarbij het achteraf toetsen van de bijscholingen, die geaccrediteerd zijn, een belangrijk onderwerp is. Door de diversiteit aan notulen van de verschillende toetsgroepen was dat niet goed mogelijk (van uiterst summier tot lange verslagen).

Het is een format dat niet alleen bedoeld is voor toetsgroepen (vandaar het tussen haakjes plaatsen van 'toets') maar voor alle groepen en alle werkvormen.

De accreditatiecommissie geeft een aantal aandachtspunten mee ten aanzien van het invullen van het format:

Algemeen

- Vul het format niet te summier in. Geef zodanige informatie dat de bijeenkomst te beoordelen valt.
- Alle vakken dienen gevuld te zijn.
- Ook voor intervisie geldt dat een verslag gemaakt wordt: dat kan op hoofdlijnen. Ook hier geldt: graag alle vragen beantwoorden.
- Alle verslagen van een jaar dienen uiterlijk 1 februari van het volgende jaar in GAIA ingediend te zijn door de EKC.

Was dit conform jaarplan? Zo nee, waarom wijziging?

Graag reden van wijzigen vermelden (leidt niet tot verandering in accreditering en hoeft niet tevoren doorgegeven te worden).

Wat is het leerdoel?

Vul hier in wat de spreker(s)/voorbereider(s) als leerdoel aangeven, of wat je gezamenlijk als leerdoel vaststelt. Kunnen ook meerdere leerdoelen zijn.

Welke werkvormen zijn toegepast?

Denk o.a. aan:

- spreker in- of extern met/zonder powerpointpresentatie;
- discussie met stellingen;
- DKB-pakket;
- Casuïstiek;

Hoe zijn de leervorderingen van de deelnemers getoetst?

Op zich is toetsen niet verplicht, maar probeer dit toch zo vaak mogelijk te doen.

Bijvoorbeeld d.m.v. een pre- en posttoets. Of gebruik vragen tijdens de bijeenkomst die een indruk over de vorderingen kunnen geven.

Welke werkafspraken zijn gemaakt?

Neem hier de afspraken die gemaakt zijn op. Dit blok is ook te gebruiken om overige notities te vermelden zoals je ook in de uitgebreidere notulen zou doen.

Op welke wijze vindt follow-up van deze afspraken plaats?

Vermeld wanneer en hoe je de afspraken gaat evalueren.

Mochten er (nog) onduidelijkheden zijn: schroom niet om je vraag te stellen in de aanvraag in GAIA of via het secretariaat van de NVAVG.