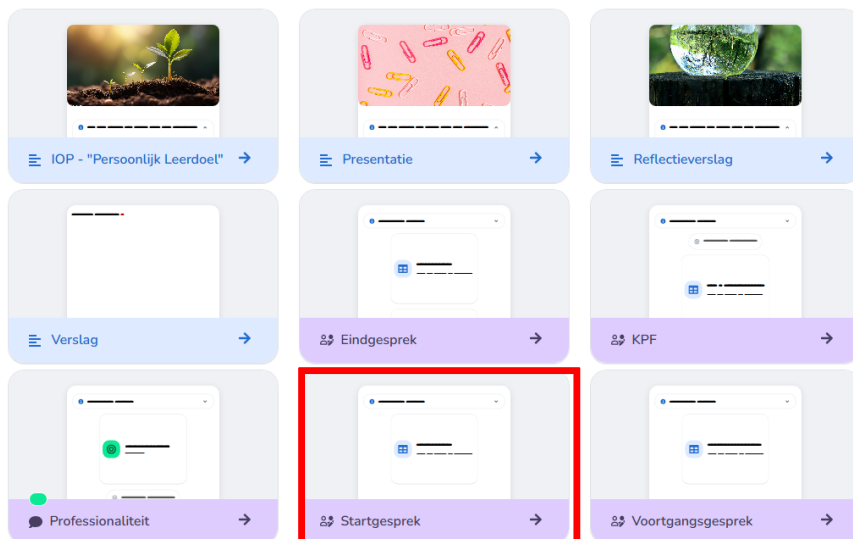


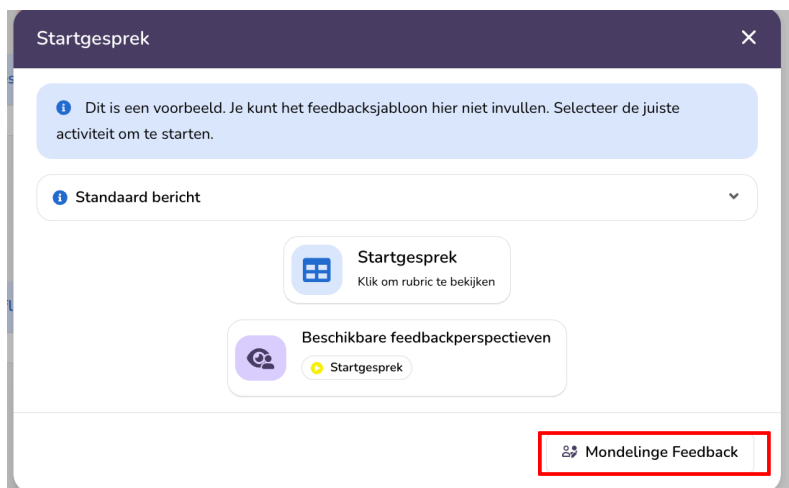
Startgesprek (Student)

- Tijdens het coschap voer je gesprekken met de begeleider. Dit kan een startgesprek, voortgangsgesprek of eindgesprek zijn. Je legt deze gesprekken vast in je portfolio. Hiervoor gebruik je de formast 'Start/Voortgangs/Eindgesprek'.
- Voor het gesprek vul je als student de relevante velden in. Daarna stuur je dit naar de begeleider ter aanvulling en goedkeuring.

Stap 1: Klik in het openingsscherm op het '+' en vervolgens op het format 'Startgesprek'



Stap 2: Klik op 'Mondelinge feedback'



Stap 3: Geef een passende titel. Belangrijk: vermeld om **welk coschap** het gaat! Anders kun je niet meer achterhalen bij welk coschap welke feedback hoort en kan de Master Beoordelingscommissie (MBC) jouw voortgang niet beoordelen! Dit is extra belangrijk bij deelcoschappen (Bijv. Ouderengeneeskunde binnen OSH). Vul vervolgens het open veld in.

Startgesprek Beschouwend

Leerdoelen

- Zijn er leerdoelen die nog openstaan uit het vorige coschap?
- Aan welke leerdoelen wordt de komende tijd gewerkt in het coschap?
- Vul alle leerdoelen van punt 1 en 2 samen hieronder in.

Rich text editor toolbar and text area (highlighted with a red box).

Klaar

Stap 4: Verstuur ter goedkeuring naar de begeleider

Startgesprek Vrouw & Kind

Bericht van collectieauteur(s)

Leerdoelen

- Zijn er leerdoelen die nog openstaan uit het vorige coschap?
- Aan welke leerdoelen wordt de komende tijd gewerkt in het coschap?
- Vul alle leerdoelen voor dit coschap hieronder in en vergeet niet om ze ook toe te voegen via de + knop in het beginscherm

test test

Algemeen

Vorbereiden
Opgestagen

Ter Goedkeuring Versturen

De factsheet gaat verder op de volgende pagina

Stap 5: Zoek je **supervisor** op of gebruik diens mail als de naam niet bekend is. Kies vervolgens het **feedbackperspectief**.

Stap 6: Zorg ervoor dat de **titel** van je KPF op zijn minst de **naam van het coschap** bevat.
> Daaronder lees je een standaard bericht aan je feedbackgever. Pas zo nodig aan.
> Kies '**Volgende**'

Stap 7: Laat de vervaldatum op **3 maanden** staan. Zolang heeft de feedbackgever om het formulier goed te keuren. Klik op '**Ter goedkeuring versturen**'

Stap 8: Als het verzoek nog niet is beantwoord en de vervaldatum nog niet is bereikt, kan je een **reminder** sturen naar de feedbackgever. Ga naar het feedbackverzoek in 'Toegang en feedback', klik op de drie puntjes en selecteer '**Stuur herinnering**'. *Klaar!*

