



# **Beoordelingskader voor scholingen en trainingen**

**Accreditatiecommissie  
Kenniscentrum Kraamzorg  
4 maart 2021**

## Inhoudsopgave

1. Inleiding
  - 1.1 Vormen van scholingen
  - 1.2 Een scholing richt zich op
2. Eisen en criteria voor (fysieke én digitale vormen van) scholingen
  - 2.1 Eisen algemeen
  - 2.2 Eisen aan de kennis- en kundeoverdracht
  - 2.3 Aanvullende criteria voor de opleiders en de accreditatie commissie
  - 2.4 Criteria voor de schriftelijke evaluatie
  - 2.5 Toekenning van de accreditatiepunten
3. Eisen en criteria voor digitale trainingen
  - 3.1 Online trainingen
    - 3.1.1 Definitie online trainingen voor het KCKZ
    - 3.1.2 Eisen extra voor een online training naast de algemene eisen
    - 3.1.3 Criteria voor online trainingen
    - 3.1.4 Aanvullende informatie
  - 3.2 E-learning
    - 3.2.1 Definitie van een E-learning voor het KCKZ
    - 3.2.2 Eisen extra voor een E-learning naast de algemene eisen
    - 3.2.3 Criteria speciaal voor beoordeling van de E-learning
    - 3.2.4 Aanvullende informatie
  - 3.3 Webinar
    - 3.3.1 Definitie van een Webinar voor het KCKZ
    - 3.3.2 Extra eisen voor een Webinar naast de algemene eisen
    - 3.3.3 Criteria speciaal voor een Webinar
    - 3.3.4 Aanvullende informatie

## 1. Inleiding

Om het beoordelingskader aan te geven voor het ontwikkelen van scholingen en trainingen voor kraamverzorgenden zijn hieronder de criteria en de bewijslast, die daarvoor nodig zijn, aangegeven. Dit beoordelingskader kan door de opleiders worden gebruikt bij het ontwikkelen van scholingen en trainingen. De accreditatiecommissie houdt deze leidraad aan om de scholingen en trainingen, samen met de accreditatie systematiek, te beoordelen en te accrediteren.

### 1.1 Vormen van scholingen

- Fysieke trainingen
- Digitale trainingen:
  - Online trainingen
  - Webinars
  - E-learning

### 1.2 Een scholing richt zich op

Het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en professioneel gedrag (competenties) en houdt rekening met:

- de leercyclus;
- verschillende leerstijlen;
- aansluiten bij beginniveau;
- evalueren en toetsen van zowel kennis als vaardigheden.

## 2. Eisen en criteria voor (fysieke én digitale vormen van) scholingen

### 2.1 Eisen algemeen

- De scholing bevat een heldere en logische instructie.
- Voor de scholing gestart wordt, is duidelijk:
  - Hoeveel accreditatiepunten worden verkregen na het volgen van de scholing en wat de voorwaarden zijn deze te behalen.
  - Wanneer en op welke wijze de accreditatiepunten worden bijgeschreven.
  - Waar de deelnemer terecht kan bij onrechtmatigheden.
- De deelnemer heeft altijd de mogelijkheid de scholing te evalueren en feedback te geven.
- De deelnemer ontvangt na een afgeronde scholing een bewijs van deelname met daarop de onderwerpen die geschoold zijn en de daarbij behorende accreditatiepunten.
- De accreditatieperiode van de scholing is 1 jaar.
- Elke vorm van reclame in de scholing is verboden.
- De algemene voorwaarden over onvoorziene omstandigheden zijn bij de deelnemers bekend.

## 2.2 Eisen aan de kennis- en kundeoverdracht

- De inhoud van de scholing is in overeenstemming met het Beroepscompetentieprofiel voor kraamverzorgenden.
- Er is een programma waarin de leerdoelen, de te verwachten tijdsinvestering en de inhoud omschreven staan, dit geldt ook voor een eventuele voorbereiding.
- Met het oog op de didactische kwaliteit van de cursus kent de scholing een logische indeling.
- Door middel van verwerkingsopdrachten kan de theorie met de praktijk worden verbonden.
- Het heeft de voorkeur dat het programma rekening houdt met verschillende leerstijlen van de deelnemers. Dit kan b.v. gerealiseerd worden door afwisseling in de manier van aanbieden van kennis en kunde. Hierbij kan gedacht worden aan filmpjes, opdrachten en/of voorbeelden uit de praktijk.
- Om actieve deelname te stimuleren, wordt er gebruikt gemaakt van verschillende (interactieve) werkvormen.
- Beeldmateriaal moet herkenbaar zijn voor de kraamverzorgenden en congruent aan de zorgprotocollen en handelingen.
- De groepsgrootte is passend bij het thema en de te behalen doelen.

## 2.3 Aanvullende criteria voor de opleiders en de accreditatie commissie

- De scholing bevat een programma met:
  - heldere doelen;
  - een beschrijving op welke manier de leerdoelen worden bereikt;
  - de didactische werkvormen die in de scholing worden toegepast;
  - de uitleg over de eventuele voorbereiding;
  - de manier van toetsing en consequenties.
- De accreditatiecommissie heeft inzicht in de toetsing.
  - Om ook punten aan de voorbereidingsopdracht toe te kennen moet deze getoetst worden tijdens de scholing. De toetsing wordt beoordeeld op zowel de vorm (sluit deze aan op aangeboden stof), als de kwaliteit van de toets vragen.
- Om voor toekenning van de accreditatiepunten in aanmerking te komen, doorloopt de deelnemer de gehele scholing. De aanwezigheid of het doorlopen van de e-learning is door de trainer controleerbaar.
- De trainer voldoet aan de criteria zoals omschreven in de accreditatiesystematiek. De bewijsvoering hiervan wordt bij de aanvraag toegevoegd.

## 2.4 Criteria voor de schriftelijke evaluatie

Uit de (samenvatting van) de antwoorden wordt duidelijk hoe de deelnemers de training hebben ervaren. Daarnaast wordt uit deze antwoorden duidelijk wat er goed is gegaan en wat er verbeterd kan worden. De docent neemt deze verbeteringen mee bij de volgende uitvoering van de scholing.

### Advies van vragen die aan bod kunnen komen in de evaluatie:

- Kwam de inhoud van de scholing overeen met de informatie van de uitnodiging ?
- Kloppen de verwachtingen bij het aangegeven programma?
- Waren de doelen, zoals in het programma aangegeven, helder?

- Zijn de genoemde doelen behaald?
- Was er voldoende aandacht voor de leervragen?
- Hoe was de verhouding theorie en praktijk?
- Hoe is de afwisseling in de werkvormen ervaren?
- Hoe werd de tijdsindeling ervaren?
- Was de kennisoverdracht voldoende en naar verwachting?
- Heeft de trainer voldoende kennis van het onderwerp?
- Hoe is de begeleiding van de trainer ervaren?
- Wat is er gemist in de training?
- Zijn er nog verbeterpunten aan te reiken?
- Wat zijn de tips en de tops?

### **2.5 Toekenning van de Accreditatiepunten**

- Het aantal accreditatiepunten wordt gebaseerd op de duur van de kennisoverdracht en de eventueel te bestuderen voorbereidingsstof, exclusief de tijd die nodig is voor het maken van de (eind)-toets vragen.
- Opening, inleiding en afsluiting van de scholing zijn niet accreditabel, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma leveren.
- Uitgangspunt bij een voorbereiding van een scholing is voor te bestuderen stof ongeveer 6-10 bladzijden per uur. Hierbij is een afwijking van 25% is toegestaan, afhankelijk van aard, taal, complexiteit (Wijnen e.a., 1992, p. 48).
- De inhoud van de scholing is omschreven in de accreditatiesystematiek 2019.
- De punten worden slechts één keer per categorie toegekend; de duur van de kennisoverdracht is leidend.
- Een scholing kan wel kennisoverdracht omvatten van verschillende onderwerpen zoals bijvoorbeeld 1 punt voor communicatie en 1 punt voor de meldcode.
- De accreditatiecommissie bepaalt aan de hand van de inhoud van de aanvraag aan welke rubriek de punten toegekend worden.

## **3. Eisen en criteria voor digitale trainingen**

### **3.1 Online trainingen**

#### **3.1.1 Definitie online trainingen voor het KCKZ**

Een online training waarbij opgeleid wordt met leeractiviteiten door middel van interactief gebruik van de computer. Er is geen fysiek contact tussen de deelnemers onderling of de deelnemer en de trainer, maar wel aanwezigheid en contact via het scherm.

#### **3.1.2 Eisen extra voor een online training naast de algemene eisen**

Omdat het online geven en volgen van een scholing vermoeiend is en wij allen maar een bepaalde aandachtsboog hebben is 1 uur effectieve tijd de aan te bevelen tijdsduur voor een online training. In de praktijk zijn 1.5 uur of 2 uur optioneel(en praktisch). Een goede afwisseling in de werkvormen en een echte pauze zijn aan te bevelen.

Online zijn emoties lastiger te zien. Het is niet altijd gemakkelijk om de sfeer te proeven, de uitdrukkingen op iemand gezicht te zien of de energie in de groep te voelen. Het is belangrijk connectie, interactie en feedback te faciliteren .

Maak vooraf de afspraak met deelnemers:

- Laat deelnemers actief aangeven wanneer ze iets niet snappen, wanneer er iets vervelends gebeurt of als er vragen zijn. Dit kan eventueel anoniem via de chat.
- Maak privacy afspraken met de deelnemers zoals; geen opnames, geen andere mensen in de kamer etc. Laat iedereen zich conformeren aan deze afspraken.

### 3.1.3 Criteria voor online trainingen

Het is duidelijk dat de deelnemer de hele online training aanwezig is geweest. Op basis daarvan en na het ontvangen van een ingevuld evaluatieformulier, krijgt zij het deelnemerscertificaat en de accreditatiepunten voor het kwaliteitsregister bijgeschreven.

De kraamverzorgende is zelf verantwoordelijk voor een goed werkend internet, laptop/ computer of tablet om een online training te volgen. Duidelijke instructies over de wijze waarop deelgenomen kan worden en inloginstructies zijn belangrijk. Belangrijk is om de deelnemer op tijd te laten inloggen en eventueel hulp aan te bieden wanneer dit niet lukt.

### 3.1.4 Aanvullende informatie

- Stuur de deelnemers bij de uitnodiging vooraf een instructie van het online programma dat tijdens de training gebruikt wordt.
- Zorg voor een duidelijk programma. Laat aan het begin van de scholing het programma zien en herhaal dit eventueel later d.m.v. share screen.
- Maak een poll die deelnemers kunnen invullen. Zo kunnen verwachtingen, leervragen en voorkennis worden getest.
- Geef aan hoe de interactie mogelijk is. Er zijn verschillende manieren:
  - Regelmatig namen van deelnemers noemen.
  - Geef deelnemers de beurt iets toe te lichten of voorbeelden te geven.
  - Duim of hand opsteken live of met emotie icoon.
  - Mogelijkheid van een poll, mentimeter, kahoot quiz, padlet etc. gebruiken. (Niet altijd te gebruiken op de mobiele telefoon)
  - Chat gebruiken m.b.v. een co begeleider om interruptie te voorkomen. Dit is om:
    - vragen te stellen;
    - een opmerking te maken;
    - of te reageren.
- Je kunt instellen dat de deelnemers in kleine break-out groepjes een opdracht uitvoeren. Dit stimuleert de eigen inbreng. De trainer kan, gevraagd of ongevraagd, langs de groepjes gaan.
- Een online training leent zich minder voor discussies. Om te voorkomen dat de energie weglekt en de deelnemers stiller worden, is het van belang tijdig een samenvatting van alle gezichtspunten te geven.
- Betrokkenheid kan gestimuleerd worden door het stellen van vragen.

- Evalueer plenair de online training doormiddel van vragen. (chat, mentimeter, poll etc.)

De literatuurverwijzing: <https://www.scienceguide.nl/2020/03/toolgericht-of-doelgericht/>

## **3.2 E-learning**

### **3.2.1 Definitie van een e-learning voor het KCKZ**

Online opleiden met leeractiviteiten door middel van interactief gebruik van de computer, waarbij geen direct fysiek en online contact nodig is tussen de deelnemers onderling of de deelnemer en de trainer. Door een E-learning wordt er plaats- en tijdonafhankelijk onderwijs mogelijk gemaakt.

### **3.2.2 Eisen extra voor een E-learning naast de algemene eisen**

- Bij een e-learning geeft de docent bij de instructie ook uitleg over de navigatie en het consequente gebruik van de "knoppen".
- Voor de start van de e-learning moet duidelijk zijn:
  - aan welke systeemeisen de computer/tablet moet voldoen om gebruik te kunnen maken van de leeromgeving;
  - wat de vervaldatum van de E-learning is.
- Aanbevolen sites zijn via hyperlinks in de E-learning beschikbaar.
- De e-learning bezit altijd een eindtoets waarbij minimaal een voldoende behaald moet worden om de benodigde punten te verkrijgen.
- Als er tussentijds een update van de e-learning plaatsvindt, dient dit te worden gemeld. De e-learning moet dan weer opnieuw aangeboden worden voor accreditatie.
- Accreditatie periode is 1 jaar.

### **3.2.3 Criteria speciaal voor beoordeling van de e-learning**

- Ten behoeve van de beoordeling van de accreditatieaanvraag voor een e-learning worden navigatiemogelijkheden (een link met een gebruikersnaam en wachtwoord) aan de beoordelaar in de aanvraag ter beschikking gesteld, zodat zij zich op ieder moment vrijelijk door het programma kan bewegen (skipfunctie).
- De accrediteur heeft inzicht in de toetsvragen zonder deze te moeten maken.
- De e-learning geeft een waarschuwing als een module in het programma is afgerond. (e-learning).
- Er moet controle plaatsvinden dat de deelnemer het programma zoals bedoeld doorloopt (e-learning).
- De deelnemer kan de afsluitende toets tweemaal herkansen, zonder het programma opnieuw te hoeven doorlopen.
- Wanneer de deelnemer ondanks de twee herkansingen geen voldoende weet te halen voor de afsluitende toets, dient de deelnemer het programma opnieuw te doorlopen.

### **3.2.4 Aanvullende informatie**

- De E-learning bevat een heldere en logische instructie, met uitleg over de navigatie en het consequente gebruik van de "knoppen".
- De vormgeving is functioneel en actueel en nodigt uit tot een leerervaring die voldoet voor bijna alle deelnemers. Te denken valt aan mooie foto's en heldere kleuren.
- Er is een inleidende pagina waarin de leerdoelen, de te verwachten tijdsinvestering en de inhoud van de module of hoofdstuk beschreven staan, het zgn. programma.
- Met het oog op de didactische kwaliteit van de cursus kent de E-learning een logische indeling in hoofdstukken. De deelnemer krijgt een waarschuwing als een hoofdstuk of het onderdeel is afgerond.
- De tekst van de E-learning is congruent met de plaatjes en de eventuele film.
- Er is een mogelijkheid om de e-learning of gedeeltes van de e-learning te volgen op elke plaats en tijd.
- De deelnemers kunnen de scholing in hun eigen tempo volgen, maar wel binnen een vooraf afgesproken tijd. De scholing bevat tijdsblokken.

## **3.3 Webinar**

### **3.3.1 Definitie van een Webinar voor het KCKZ**

Een Webinar is een lezing, workshop, college of soortgelijke presentatie of vorm van kennisoverdracht die plaatsvindt via het internet. Er is geen direct contact met de deelnemers. Er is wel een mogelijkheid om te communiceren middels polls, een survey of chatvragen. Een

### **3.3.2 Extra eisen voor een Webinar naast de algemene eisen**

- Belangrijk is om de deelnemer op tijd te laten inloggen en eventueel hulp aan te bieden wanneer dit niet lukt.
- De aanwezigheid van de deelnemer gedurende de hele Webinar is geborgd, dit geldt ook wanneer de Webinar achteraf wordt bekeken.
- De algemene voorwaarden over onvoorziene omstandigheden zijn bij de deelnemers bekend. Hierin is bijvoorbeeld opgenomen wat te doen bij het afmelden en het eventueel achteraf de Webinar kunnen bekijken.
- Naast de aanwezigheid is het ingevulde evaluatieformulier voorwaarde om een deelnamecertificaat en de accreditatie punten voor het kwaliteitsregister te ontvangen.

### **3.3.3 Criteria speciaal voor een Webinar**

- Ten behoeve van de beoordeling van de accreditatieaanvraag voor een Webinar wordt bij de instructie ook uitleg gegeven over de navigatie en het consequente gebruik van de "knoppen".
- Het moet duidelijk zijn aan welke systeemeisen de computer of het tablet moet voldoen om gebruik te maken van de Webinar.
- Alleen op basis van een volledige aanwezigheid worden het certificaat en de accreditatie punten voor het kwaliteitsregister ontvangen.

Mogelijkheden om dit te borgen zijn:

- deelnemers melden zich aan via de chatfunctie;
- gedurende de bijeenkomst ontvangen deelnemers controlevragen om aan te tonen dat ze aanwezig zijn;



- direct na afloop vullen deelnemers een evaluatieformulier in en/of sluiten af met een toets;
- wanneer het Webinar in teams organiseert wordt, een Excel bestand exporteren met de namen van de deelnemers.

### **3.3.4 Aanvullende informatie**

- Om de deelnemer goed te betrekken bij de Webinar wordt de presentatie visueel ondersteund.
- Afwisseling in de slides kan ervoor zorgen de deelnemers "vast te houden" bij de Webinar.
- Voorkom bij een Webinar dat er alleen maar sprake is van "zenden". Dit is noch voor de trainer als voor de deelnemer plezierig.
- Om het leerrendement te vergroten, is het van belang de Webinar interactief te maken. Dit kan onder andere door polls en chatvensters.
- Met behulp van een chatvenster (ook wel 'vraag-en-antwoordscherm') kunnen deelnemers aan de Webinar vragen stellen en antwoorden geven.