

## **Frequently Asked Questions (FAQ) voor Learning Management Systeem (LMS)**

Wanneer je je wilt inschrijven voor een PhD of Postdoc training die georganiseerd wordt door HRM Learning & Development, maak je gebruik van het Learning Management Systeem (LMS). We hebben de meest gestelde vragen en antwoorden rondom dit systeem voor je op een rijtje gezet.

Let op: Deze trainingen zijn alleen toegankelijk voor promovendi en postdocs van de Universiteit Leiden, Technische Universiteit Delft, en de Erasmus Universiteit Rotterdam.

### **Registratie / account**

#### **a. Ik zie drie registratie buttons, welke moet ik gebruiken?**

- Register: Staff. Klik op deze knop als je een betaalde PhD aanstelling hebt bij de universiteit Leiden. Dat wil zeggen dat je op de loonlijst van de universiteit Leiden staat. Log in met je ULCN account.
- Register: External. Klik op deze knop wanneer je een PhD aanstelling hebt bij de universiteit Leiden, maar niet op de loonlijst staat. Dit is o.a. het geval bij buitenpromovendi. Je kan inloggen met je ULCN account.
- Register: LUMC. Klik op deze knop wanneer je werkzaam bent voor het LUMC, of een andere externe medewerker bent (bijvoorbeeld bij de Erasmus Universiteit Rotterdam of de Technische Universiteit Delft). Kenmerkend voor deze groep is dat je géén PhD contract bij de Universiteit Leiden hebt. Maak een account aan met je LUMC werk e-mailadres (of bijvoorbeeld je EUR of TU Delft e-mailadres).

#### **b. Ik ben medewerker van het LUMC, ik kan mijn gegevens in LMS niet vinden. Hoe kan dat?**

- Een veel voorkomende oorzaak is dat je per ongeluk twee accounts heb aangemaakt. Gebruik voor je account altijd je LUMC mailadres en het bijbehorende wachtwoord. Gebruik **niet** je ULCN account of je LUMC-LMS account. Wanneer je inderdaad twee accounts hebt aangemaakt, neem dan contact op met HRM Opleidingen. Zij kunnen de accounts voor je samenvoegen. Wanneer er iets anders aan de hand lijkt te zijn, kan je ook contact opnemen met HRM Opleidingen.

#### **c. Ik ben mijn wachtwoord kwijt, waar kan ik dat opvragen?**

- Wanneer je je wachtwoord kwijt ben, kan je via het inlogscherf klikken op 'Inlog probleem?' of 'Wachtwoord vergeten?'. Wanneer je de stappen vervolgens doorloopt, kan je het probleem vaak zelf al oplossen. Loop je onverhoopt toch vast, kan je contact opnemen met de ISSC helpdesk, +31 71 527 8888.

#### **d. Welke cursussen zijn verplicht?**

- De *introductie meeting* en de cursus *scientific conduct* zijn verplicht. De cursus scientific conduct wordt door elke faculteit zelf gegeven. Let op dat je je inschrijft voor de juiste cursus, bij jouw eigen faculteit! Twijfel je over welke cursus je moet volgen? Neem dan contact op met je [Graduate School](#). Zij kunnen je verder helpen.

#### **e. Ik krijg geen toegang tot het systeem. Hoe kan dat?**

- Je kan je pas inschrijven voor cursussen aangeboden door HRM Learning & Development als de Graduate School je ingeschreven heeft als promovendus. Wellicht is dit proces nog niet voltooid. Neem contact op met je [Graduate School](#) om erachter te komen of dit het geval is.

## Inschrijving

- a. **Ik kan de training Scientific Conduct van mijn faculteit niet vinden. Hoe kan dat?**
  - Het is mogelijk dat er nog geen nieuwe cursus Scientific Conduct voor jouw faculteit is ingepland. Raadpleeg over een paar weken opnieuw deze webpagina.
- b. **Ik sta op de wachtlijst. Hoe weet ik of ik word toegelaten?**
  - Sta je op de wachtlijst? Dan ontvang je een mail wanneer er een plek vrij komt. Het is niet te zeggen wanneer je hier bericht van ontvangt; dit is afhankelijk van het moment dat andere deelnemers zich afmelden.
- c. **Wat is het verschil tussen een training aan jezelf toewijzen en jezelf inschrijven?**
  - Je kan een training, programma en e-learning aan jezelf *toewijzen*, zodat deze wordt opgeslagen binnen je opleidingsplan op de hoofdpagina. Dit is handig wanneer je in de toekomst niet wil vergeten deze training te volgen. **Let op:** je staat nu nog niet ingeschreven voor deze training. Wanneer je daadwerkelijk een cursus wilt volgen, zoek je deze op en klik je op 'inschrijven'. Je staat nu geregistreerd voor deze cursus.
- d. **Hoe weet ik zeker dat ik me heb ingeschreven?**
  - Als je een bevestigingsmail ontvangt, dan sta je ingeschreven voor deze cursus.

## Evaluatie

- a. **Hoe kan ik de training evalueren?**
  - Wanneer je een training hebt afgerond, en je status binnen het systeem is bijgewerkt, dan ontvang je een automatisch gegenereerde email om de evaluatie van de desbetreffende training in te vullen. Daarnaast vind je de evaluatie terug in 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'.

## Certificaat

- **Ik ontvang verschillende / meerdere certificaten voor een training**
  - Als een training meerdere onderdelen bevat (bijvoorbeeld het bekijken van een video én een klassikale les), ontvang je soms meerdere certificaten. Alleen het laatste certificaat, waarop de workload vermeld staat, is van belang.
- **Hoe kan ik een certificaat krijgen voor de training die ik gevolgd heb?**
  - Een certificaat wordt automatisch gegenereerd op het moment dat je een training hebt afgerond en de trainer je status verandert in het systeem. Je kan je certificaat vinden door op de homepage de tegel 'Learning History' op te zoeken. Op deze tegel, zie je een linkje naar 'details en certificaten'. Wanneer je hierop klikt, krijg je al je certificaten te zien. Klik op het printer-icoontje om je certificaat op te slaan of te printen.
- **Moet ik mijn punten toevoegen in Converis?**
  - Als je medewerker van de Universiteit Leiden bent, wordt het certificaat automatisch ge-upload. Werk je voor het LUMC? Dan moet je het certificaat zelf uploaden in Converis. Waar je dit certificaat kan vinden, wordt in de vraag hierboven omschreven.