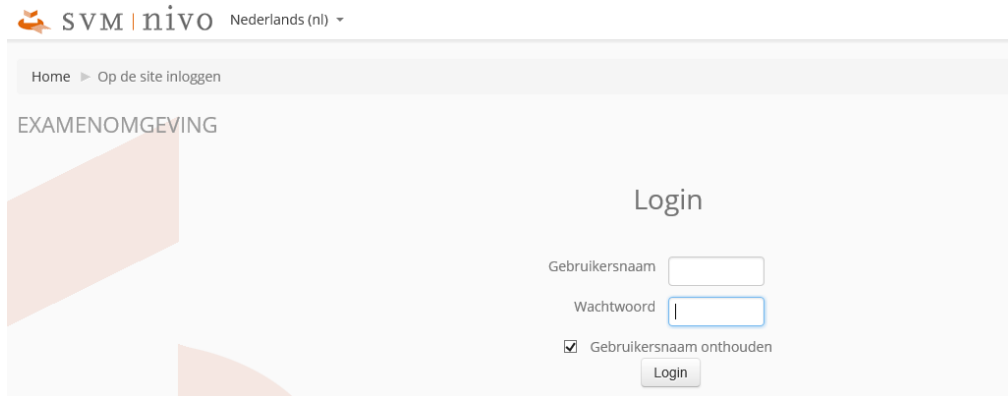
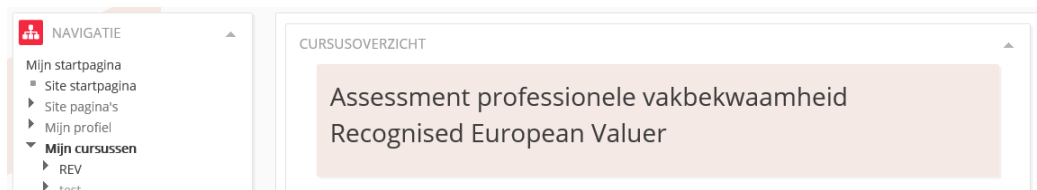


Instructie kandidaat examenomgeving REV

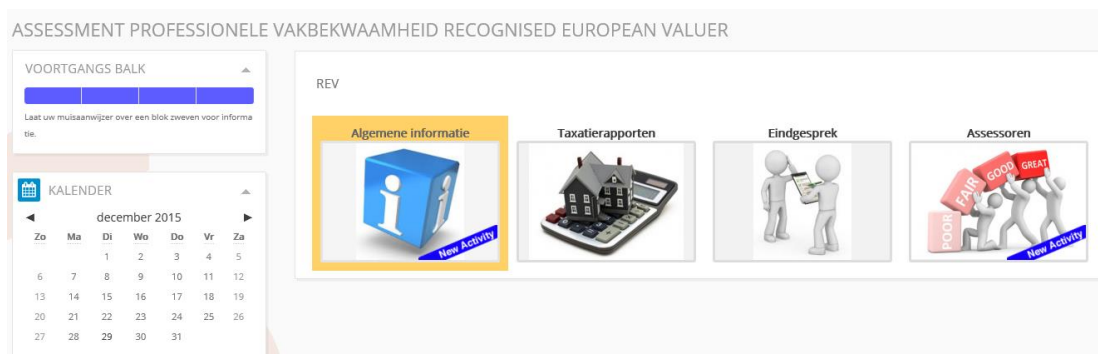
1. **Login** met uw gebruikersnaam en wachtwoord op examenomgeving.svmnivo.nl.



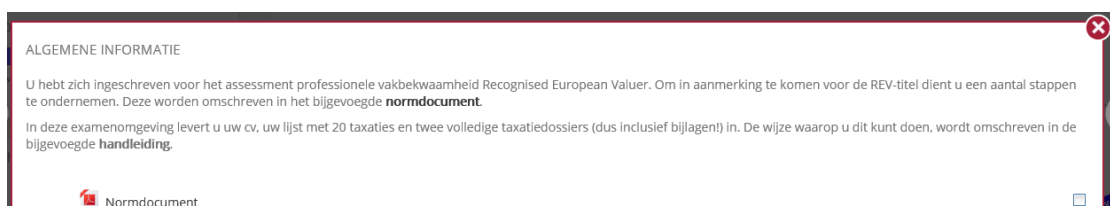
2. In het cursusoverzicht staat *Assessment professionele vakbekwaamheid Recognised European Valuer*. Klik op de cursus.



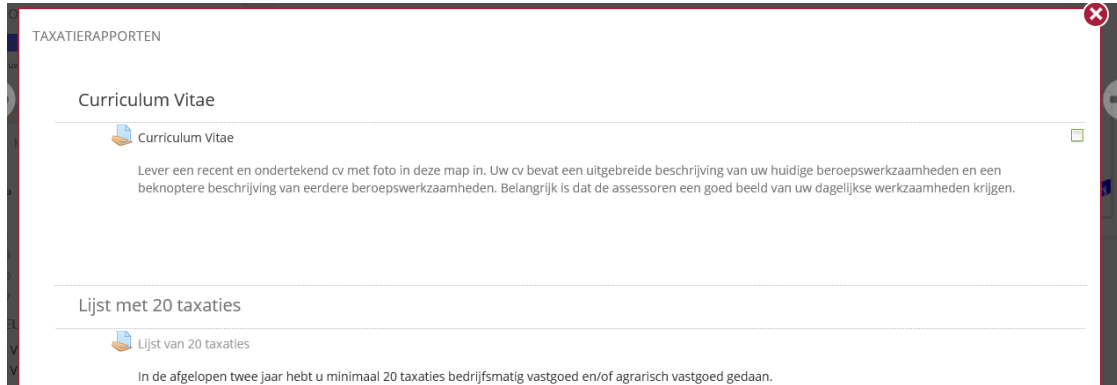
3. Dit is de hoofdpagina van de examenomgeving. Links in beeld staat een voortgangsbalk, kalender, navigatie en instellingen. In het centrum van de examenomgeving zijn de volgende mappen te vinden: algemene informatie, taxatierapporten, eindgesprek en assessoren.



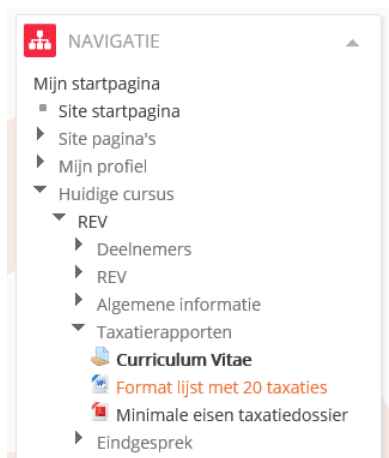
4. Klik op de map *algemene informatie* en er verschijnt een pop-up. De handleiding en het normdocument zijn in deze map te vinden.



5. De pop-up verdwijnt door te klikken op het kruisje rechtsboven in de pop-up.
6. Klik op de tweede map: *Taxatierapporten*.
7. In de pop-up kunt u het *Curriculum Vitae*, *Lijst van 20 taxaties*, *Taxatierapport 1 en 2* inleveren. Klik op *Curriculum Vitae*. De letters kleuren oranje als de cursus op het *Curriculum Vitae* plaatst.



8. In het centrum van uw scherm staat *Inzending toevoegen*. Klik op *Inzending toevoegen* om uw Curriculum Vitae te uploaden. Als u het bestand hebt toegevoegd, klikt u op *Bewaar de wijzigingen*.
9. U ontvangt een bericht dat het *Curriculum Vitae* ingestuurd is.
10. De volgende stap is het inleveren van de *Lijst van 20 taxaties*. Links in het blok Navigatie kunt u naar het Word-document om het *Format lijst van 20 taxaties* te downloaden.



11. Vul het Word-bestand in en sla het document op.
12. Klik op *Lijst van 20 taxaties* links in het blok Navigatie.
13. In het centrum van het beeld staat *Inzending toevoegen*. Klik op *Inzending toevoegen* om de lijst van 20 taxaties te uploaden.
14. Klik om 'Bewaar de wijzigingen'. Er verschijnen twee opties. Klik op *Inzending insturen* om het document daadwerkelijk in te sturen. Er wordt nog eenmaal om bevestiging gevraagd om de lijst in te sturen.
15. Als de lijst ingestuurd is, ontvangt u een bevestigingsemail en verschijnt er links in het blok Navigatie *Taxatierapport 1*.
16. Voordat u de documenten inlevert, kunt u het document *Minimale eisen taxatiedossier* raadplegen om te controleren of uw werk voldoet aan de eisen.

17. Om alle documenten voor taxatierapport 1 in te voeren, gaat u naar *Taxatierapport 1* in het blok Navigatie. Als u meer dan 1 bestand wilt uploaden, kunt u klikken op het linkericoon:

Ingestuurde bestanden



18. Klikte u wederom op *Inzending toevoegen* en volgt u dezelfde procedure als bij de Lijst van 20 taxaties.
19. U ontvangt een bevestigingsemail als de documenten ingeleverd zijn.
20. Links in beeld is *Taxatierapport 2* zichtbaar. Klik op *Taxatierapport 2* en voeg de documenten toe.
21. Tot slot ontvangt u een bevestigingsmail van het insturen van de laatste bestanden.
22. U ontvangt een uitnodiging voor het mondeling als uw stukken voldoen aan de eisen.
23. De uitnodiging voor het mondeling kunt u terugvinden onder het *Eindgesprek*.
24. Onder het *Eindgesprek* vindt u de *Agenda*. U ontvangt een melding per e-mail als u wordt uitgenodigd.
25. Als de assessoren de stukken en het mondeling beoordeeld hebben, kunt u de resultaten terugvinden in de examenomgeving onder *Instellingen-Cursusbeheer- Cijfers*

