



HANDLEIDING CLUSTERBEHEER

ONLINE CURSUSSEN AUGEO ACADEMY



INLEIDING

In deze handleiding vind je alle informatie die nodig is om de online scholing van Augeo Academy te implementeren en te organiseren binnen jouw organisatie.

Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor de medewerker die binnen jouw organisatie de scholing van Augeo Academy gaat implementeren en beheren binnen een cluster. Wij noemen dat de *clusterbeheerder*. De clusterbeheerder is het aanspreekpunt voor de gebruiker (degene die de scholing volgt) binnen zijn of haar cluster. Daarnaast heeft elke organisatie een *organisatiebeheerder*. De organisatiebeheerder is aanspreekpunt voor de clusterbeheerder en Augeo Academy.

Hoe werkt deze handleiding?

De handleiding is opgebouwd uit vier delen:

1. **Vorbereiding**

Welke voorbereidingen moet de organisatie van tevoren treffen?

2. **Beheer**

Hoe werkt de beheeromgeving van Augeo Academy?

3. **Implementatie**

Hoe implementeer je de scholing van Augeo binnen je organisatie?

4. **Ondersteuning**

Welke ondersteuning biedt Augeo? En wat kun je zelf doen om de gebruikers binnen je organisatie te ondersteunen?

Helpdesk

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Kijk dan eens bij de '[veelgestelde vragen](#)' (FAQ's) op onze website. Staat jouw vraag er niet bij? Neem dan contact op met onze helpdesk helpdesk@augeoacademy.nl, telefoon 0343-536050. De tijden waarop de helpdesk telefonisch bereikbaar is, vind je op [onze website](#).

Over Augeo Academy

Augeo Academy is een online leeromgeving waarin je scholing op maat kunt volgen over het signaleren en aanpakken van huiselijk geweld en kindermishandeling. De inhoud van de scholing ontwikkelt Augeo Academy samen met de verschillende beroepsgroepen, kennisinstituten en experts. Augeo Academy is een initiatief van de particuliere stichting Augeo Foundation.

Missie van Augeo Foundation

Augeo wil ervoor zorgen dat kinderen veilig en gezond kunnen opgroeien. We streven ernaar dat iedereen die met ouders en kinderen werkt, schadelijke en stressvolle opgroeisituaties kan signaleren en aanpakken.

INHOUDSOPGAVE

1. Taken van de clusterbeheerder	3
1.1 Inloggen	3
1.2 Werken in de beheeromgeving	6
1.2.1 <i>Gebruikersbeheer (Stap 1)</i>	7
1.2.2 <i>Rapportages (Stap 2)</i>	8
1.2.3 <i>Kenmerken</i>	8
1.3 Top menu	8
2. Aan de slag met de scholing	9
2.1 Gebruikers toevoegen (Stap 3)	9
2.2 Gebruikers scholing toekennen (Stap 4)	10
2.3 Verstuur mail	14
2.4 Toetsing	15
2.5 Bewijs van deelname	15
2.6 Accreditatie	16
3. Continu leren	17
3.1 Oprismomenten	17
3.2 Augeo Magazine over veilig opgroeien	17
3.3 Digitale bibliotheek	17
3.4 Overige leermiddelen van Augeo Academy	17
4. Ondersteuning door je eigen organisatie	18
4.1 Gebruikershandleiding	18
4.2 Opvang van gebruikers	18
5. Ondersteuning door Augeo Academy	19
5.1 Veelgestelde vragen (FAQ's)	19
5.2 Helpdesk	19
5.3 Demo's	19

Deel 1: Beheer

1. TAKEN VAN DE CLUSTERBEHEERDER

In dit deel van de handleiding lees je welke taken je als clusterbeheerder hebt en hoe je kunt werken in de beheeromgeving.

Log om te beginnen in met de gegevens die je per e-mail hebt ontvangen. Hoe je dit doet lees je in paragraaf 1.1. Eenmaal binnen in je beheeromgeving, heb jij als clusterbeheerder onder meer de volgende taken:

1. *Het beheren van gebruikersdata in de beheeromgeving (Stap 1)*
In je beheeromgeving kan je de gebruikersdata beheren. Je kunt bijvoorbeeld de voortgang van gebruikers monitoren. Een uitgebreide uitleg hierover vind je in paragraaf 1.2.1.
2. *Rapportages maken (Stap 2)*
De clusterbeheerder kan in de beheeromgeving, bijvoorbeeld op verzoek van de organisatiebeheerder, diverse voortgangsrapportages verzorgen. Hoe je dit kunt doen lees je in paragraaf 1.2.2.
3. *Gebruikers toevoegen (Stap 3)*
Als clusterbeheerder kun je gebruikers toevoegen aan je eigen cluster. Je organisatiebeheerder bepaald hoeveel gebruikers je maximaal aan jouw cluster kan toevoegen. Hier lees je meer over in paragraaf 2.1.
4. *Scholing toekennen aan gebruikers (Stap 4)*
Als organisatiebeheerder kun je scholing toevoegen aan het account van een gebruiker. Deze ontvangt dan via de e-mail een uitnodiging. Hoe je dit precies doet lees je in paragraaf 2.2.

1.1 Inloggen

Hier leggen we uit hoe je inlogt met een beheerderaccount dat jouw organisatiebeheerder voor je heeft aangemaakt. Jij ontvangt daarover een e-mail met je inloggegevens. Deze ziet er ongeveer zo uit:

Beste Clusterbeheerder,

Welkom bij de academy van Augeo Foundation! Dankzij jouw bijdrage kunnen meer kinderen in Nederland veilig opgroeien!

Jouw organisatie is lid van Augeo Foundation. Je bent door
aangesteld als
clusterbeheerder. Als clusterbeheerder kun je snel en makkelijk
mensen uitnodigen voor scholing en voortgangsrapportages maken.

Direct van start

Ga naar <https://www.augeo.nl/nl-nl/login/> en log in met de volgende
inloggegevens:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

De eerste keer dat je inlogt, wijzig je je wachtwoord.

Wil je meer informatie? Bekijk onze handleiding voor
clusterbeheerders op www.augeo.nl/handleidingen.

Heb je vragen?

Mail ons gerust via helpdesk@augeoacademy.nl of bel 0343 53 60 50.
De tijden waarop de helpdesk telefonisch bereikbaar is, vind je op
onze website www.augeo.nl.

Wij wensen je veel succes toe in de academy!

Hartelijke groet,

Augeo foundation

Klik op de link om in te loggen en log in met de gebruikersnaam en wachtwoord die je terugvindt in de e-mail. Je komt dan op het volgende scherm terecht:

Inloggegevens

E-mailadres : [e-mailadres wijzigen](#)

Wachtwoord : [Wachtwoord wijzigen](#)

Persoonlijke gegevens

Aanhef* : Dhr.
 Mevr.

Voornaam* :

Tussenvoegsel :

Achternaam* :

Ik registreer me als* :

Werkzaam in* :

Functie* :

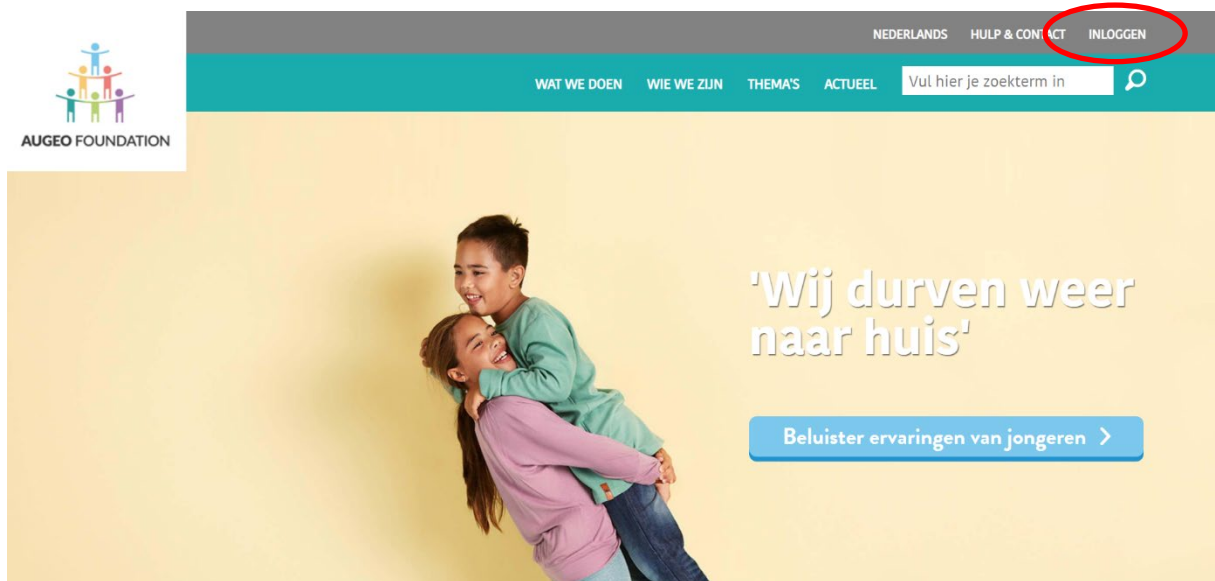
Organisatie :

Ben je ingeschreven bij een register voor accreditatie? En moeten wij jouw presentie doorgeven? Klik op 'i' voor meer informatie. : Ja
 Nee

Correspondentie taal* :

De eerste keer dat je inlogt, vul je hier je profiel aan. Ook kun je eventueel je wachtwoord wijzigen. Als je alle gegevens hebt ingevuld klik je op de knop 'opslaan'.

Als je al een keer hebt ingelogd kun je alle volgende keren direct op www.augeo.nl inloggen door in het grijze menu bovenin het scherm te klikken op inloggen.



Je komt dan op de inlogpagina waar je inlogt met je emailadres en wachtwoord. (Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je hier een nieuw wachtwoord kunt opvragen.) Nadat je hebt ingelogd kun je direct aan de slag in je beheeromgeving.

1.2 Werken in de beheeromgeving

Je komt in je beheeromgeving via de link www.augeo.nl/mijn-beheeromgeving of door in te loggen via de knop 'inloggen' in het grijze menu bovenin.

Mijn beheeromgeving

The screenshot shows the 'Mijn beheeromgeving' dashboard with four main sections. On the right side, three blue circular callouts are numbered 1, 2, and 3. Callout 1 points to the 'Gebruikersbeheer' section. Callout 2 points to the 'Rapportages' section. Callout 3 points to the 'Mijn kenmerken' section.

nieuwsberichten
ONDERHOUD 8 DECEMBER 2021 >
02 december 2021
Vanwege gepland onderhoud zal de leer- en beheeromgeving van Augeo academy niet beschikbaar zijn op 8 december tussen 8:00 en 9:00. Onze excuses voor het ongemak.
Nieuwsberichten voor beheerder

Gebruikersbeheer
• 4 gebruikers actief (inclusief verborgen gebruikers)
• 0 gebruikers nog niet actief
• 9 onderdelen toegekend
1 gebruiker(s) zijn 1 maand na uitnodiging nog niet gestart.
+ Nieuwe gebruikers toevoegen Naar gebruikersbeheer

Mijn kenmerken
Naar mijn kenmerken

Rapportages
Gebruikers die een onderdeel hebben afgerond >
Gebruikers die zijn gestart met een onderdeel >
Gebruikers die nog niet zijn gestart >
Status overzicht >
Status per student >
Alle rapportages

De beheeromgeving bestaat uit 3 belangrijke onderdelen:

1. Gebruikersbeheer
2. Rapportages
3. Kenmerken

1.2.1 Gebruikersbeheer (Stap 1)

In gebruikersbeheer kun je zien welke scholingsonderdelen gebruikers hebben gekregen en hoe ver zij hiermee zijn gevorderd. Het systeem houdt de voortgang automatisch bij. De antwoorden die gebruikers geven worden niet bewaard. Ook is er de mogelijkheid om jouw cursisten een e-mail te versturen, bijvoorbeeld om ze te herinneren aan scholing.

> MIJN BEHEEROMGEVING > GEBRUIKERSBEHEER

Gebruikersbeheer

Welkom bij gebruikersbeheer! Via de knop 'gebruikers toevoegen' kun je gebruikers toevoegen. Je hebt hiervoor alleen hun e-mailadres nodig. Ook kun je een selectie maken in de gebruikerslijst hieronder en via de knop 'kies actie' kun je dan onder andere scholingsonderdelen toekennen.

Zoeken : Zoek gebruikers op naam of **2** mailadres

Filter op :

- Cluster
- Naam cursus **1**
- Status gebruiker
- Kenmerk
- Laatst geüploade gebruikers
- Status van de cursus

Filteren Wissen

Kies actie **3**

(0) Selecteer alle cursisten >

+ Nieuwe gebruikers toevoegen **4**

Er zijn 4 gebruikers gevonden.

1. De filters kun je gebruiken om gebruikers te filteren op cluster, cursus, status gebruiker, kenmerk, laatst geüploade gebruikers en/of status van de cursus.
2. Via de zoekoptie kun je zoeken naar een bepaalde gebruiker binnen jouw organisatie.
3. Hier kun je een selectie maken en via de knop 'kies actie' bijvoorbeeld cursussen toekennen, kenmerken toekennen of verwijderen, gebruikers verbergen of verwijderen (mits ze nog geen scholing hebben gevolgd). Ook heb je hier de mogelijkheid om te kiezen voor 'verstuur mail'. Hiermee kan je jouw cursisten een persoonlijk bericht sturen. De verborgen gebruikers kun je weer zichtbaar maken door gebruik te maken van het 'status gebruiker' filter.
4. Via de knop 'Nieuwe gebruikers toevoegen' kun je gebruikers toevoegen. Hiervoor heb je alleen een e-mailadres nodig. Hoeveel gebruikers je kunt toevoegen hangt af van de grootte van je lidmaatschap. Je kunt gebruikers direct toevoegen aan een cluster.
Let op: Als een gebruiker in een cluster zit, kan deze door de organisatiebeheerder eventueel naar een ander cluster worden overgezet.

1.2.2 Rapportages (Stap 2)

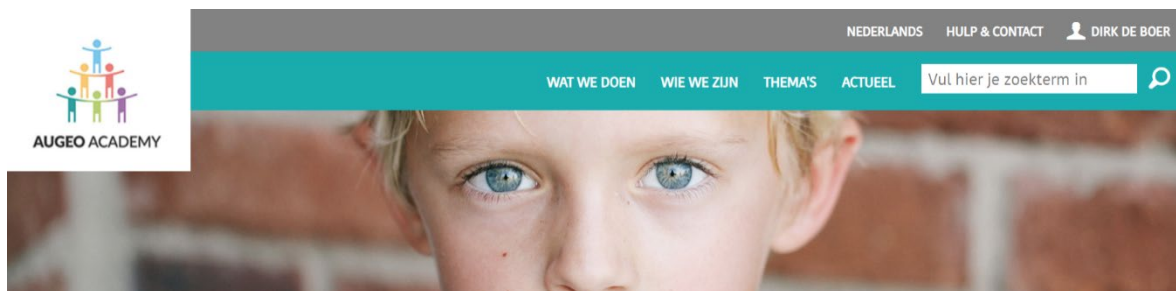
Hier exporteer je voortgangrapportages van al je gebruikers uit naar Excel of PDF. Denk daarbij aan rapportage van gebruikers die nog scholing open hebben staan of juist gebruikers die de scholing hebben afgerond. Je hebt als clusterbeheerder toegang tot rapportage van gebruikers binnen het eigen cluster.

1.2.3 Kenmerken

Organisatie- en clusterbeheerders kunnen kenmerken aanmaken en deze vervolgens aan 'hun eigen gebruikers' toekennen. Deze optie biedt beheerders die met veel gebruikers werken de mogelijkheid om gebruikers overzichtelijk in te delen. Je maakt kenmerken aan in 'Mijn kenmerken'. Vervolgens kun je deze door jezelf aangemaakte kenmerken in het gebruikersbeheer aan je gebruikers toekennen via het 'kies actie' menu (zie paragraaf 3.2).

1.3 Top menu

Het Topmenu is het grijze menu bovenaan de pagina. Na inloggen verschijnt hier je gebruikersnaam. Als je op je naam klikt, kun je doorklikken naar: mijn account, mijn leeromgeving en/of mijn beheeromgeving. Ook kun je hier weer uitloggen.



Deel 2: Implementatie

2. AAN DE SLAG MET DE SCHOLING

In dit deel van de handleiding lees je hoe je echt van start kunt gaan met de scholing, en hoe je gebruikers kunt begeleiden en enthousiasmeren. Ook vertellen we meer over toetsen en accreditatiepunten.

2.1 Gebruikers toevoegen (Stap 3)

Om gebruikers te laten starten met een cursus moet je ze eerst toevoegen aan jouw cluster. Ga hiervoor naar je beheeromgeving en vervolgens naar het onderdeel 'Gebruikersbeheer'. Klik hier op de knop 'Nieuwe gebruikers toevoegen' (zie paragraaf 1.2.1).

Gebruikers toevoegen

Selecteer cluster voor gebruikers* :
Cluster 1

E-mailadressen nieuwe gebruikers (één per regel)* :

Je kunt nog 1 Nieuwe gebruikers toevoegen

* Verplicht veld

[< Annuleren](#) Gebruikers toevoegen

- Gebruikers toevoegen doe je door de e-mailadressen van de gebruikers onder elkaar in het witte scherm toe te voegen.
- Zodra gebruikers toegevoegd zijn, ontvangen zij een e-mail met het bericht dat er een account voor hen is aangemaakt bij Augeo Foundation. Zij ontvangen ook een wachtwoord waarmee ze kunnen inloggen. De eerste keer dat ze inloggen wordt hen gevraagd hun profiel compleet te maken, waarna ze aan de slag kunnen. Ze ontvangen vanaf dit moment in ieder geval al het Augeo Magazine (zie paragraaf 3.2).

2.2 Gebruikers scholing toekennen (Stap 4)

Bij gebruikersbeheer kun je gebruikers uitnodigen om scholing te volgen.

> MIJN BEHEEROMGEVING > GEBRUIKERSBEHEER

Gebruikersbeheer

Welkom bij gebruikersbeheer! Via de knop 'gebruikers toevoegen' kun je gebruikers toevoegen. Je hebt hiervoor alleen hun e-mailadres nodig. Ook kun je een selectie maken in de gebruikerslijst hieronder en via de knop 'kies actie' kun je dan onder andere scholingsonderdelen toekennen.

Zoeken :

Filter op :

Cluster	▼	Naam cursus	▼	Status gebruiker	▼
Kenmerk	▼	Laatst geuploade gebruikers	▼	Status van de cursus	▼

>

Er zijn 4 gebruikers gevonden.

<input checked="" type="checkbox"/>	(Cluster 1)	Scholing	Status	Gestart op	Afgerond op	Cijfer
<input checked="" type="checkbox"/>		Algemeen: Implementeren van een meldcode W2019	Niet gestart			-

De gebruiker in het voorbeeld hierboven heeft één cursus en is hiermee nog niet gestart. Je kunt deze gebruiker nu selecteren door een vinkje te zetten in het hokje voor zijn naam. Als je alle gebruikers in één keer wilt selecteren, dan klik je op 'Selecteer alle cursisten'.

Nadat je gebruikers hebt geselecteerd verschijnt het dropdownmenu 'Kies Actie'. Als je hierop klikt, kun je verschillende acties kiezen, waaronder 'Cursussen toekennen'.

The screenshot shows a user management interface. At the top right, there is a button labeled '+ Nieuwe gebruikers toevoegen'. Below it, a dropdown menu is open, listing several actions: 'Cursussen toekennen', 'Toekennen kenmerk', 'Verwijder kenmerk', 'Gebruikers deblokken', 'Gebruikers verbergen', 'Gebruikers zichtbaar maken', 'Gebruikers verwijderen', and 'Verstuur mail'. Below the menu, a table of users is visible. The first row is for a user in '(Cluster 1)' with columns for 'Status', 'Gestart op', 'Afgerond op', and 'Cijfer'. The second row shows a user with 'meldcode' 'W2019' and 'Status' 'Niet gestart'.

Selecteer je deze actie, dan verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a multi-step process for assigning training modules to users. The steps are: 'Stap 1: Selecteer scholingsonderdelen', 'Stap 2: E-mail gebruiker aanpassen', and 'Stap 3: Controleren en verzenden'. The current step is 'Stap 1: Selecteer scholingsonderdelen'. The screen title is 'Scholingsonderdelen toekennen aan gebruikers'. Below the title, it says 'Je hebt 1 gebruikers geselecteerd. Selecteer hieronder de scholingsonderdelen die je aan deze gebruikers wilt toekennen'. There are four sections of training modules, each with a list of checkboxes: 'Werken met een meldcode' (3 items), 'Communiceren/Zorgen bespreken' (1 item), 'Gevolgen van kindermishandeling' (1 item), and 'Letselduiding' (1 item). At the bottom left is a '< Annuleren' button and at the bottom right is a 'Volgende >' button.

- Vink één of meer cursussen aan die je wilt toekennen aan de gebruiker(s) die je hebt geselecteerd. LET OP: Een gebruiker kan elke cursus maar 1 keer krijgen. Je krijgt vanzelf een melding als je een gebruiker twee keer dezelfde cursus wilt geven.
- Klik op 'Volgende' om naar de volgende stap te gaan.

E-mail naar gebruiker(s) aanpassen

De gebruikers ontvangen de volgende e-mail: Je kunt de inhoud van deze e-mail naar wens aanpassen.

Onderwerp *	<input type="text" value="We hebben een cursus voor je klaar gezet"/>
Aanhef (Niet aanpasbaar)	Beste cursist, Je bent uitgenodigd om de volgende online cursus(sen) te volgen bij de academy van Augeo Foundation: • Algemeen: Werken met een meldcode W2019
Persoonlijke toelichting :	<input type="text" value="Type hier eventueel je persoonlijke boodschap voor de cursisten"/>
Vaste tekst : (Niet aanpasbaar)	Direct bekijken? Klik hier om naar je leeromgeving te gaan en log in met je e-mailadres en wachtwoord. Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord vergeten?'. Heb je vragen? Mail ons gerust via helpdesk@augeoacademy.nl . Onze helpdesk is ook – beperkt – telefonisch bereikbaar. Het telefoonnummer en de actuele openingstijden vind je op onze contactpagina
Persoonlijke afsluiting :	<input type="text" value="Type hier eventueel je persoonlijke boodschap voor de cursisten"/>
Jouw naam* :	<input type="text" value="Beheerder Augeo Intern"/>

* *Verplicht veld*

Volgende >

- Je ziet de mail die de gebruikers gaan ontvangen. Je kunt het *onderwerp* van de mail aanpassen, een *persoonlijke toelichting*, een *persoonlijke afsluiting* en je *naam* toevoegen.
- Klik op 'Volgende' om naar de volgende stap te gaan.

Controleren en verzenden

Controleer de gegevens alvorens de cursussen definitief aan de door u geselecteerde cursisten toe te kennen.

Gebruikers

1 gebruikers geselecteerd

Scholingsonderdelen

• Algemeen: Werken met een meldcode W2019

E-mailuitnodiging

Beste cursist, Je bent uitgenodigd om de volgende online cursus(sen) te volgen bij de academy van Augeo Foundation:

• Algemeen: Werken met een meldcode W2019

* Type hier eventueel je persoonlijke boodschap voor de cursisten *

Direct bekijken? Klik [hier](#) om naar je leeromgeving te gaan en log in met je e-mailadres en wachtwoord. Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord vergeten?'

Heb je vragen?

Mail ons gerust via helpdesk@augeoacademy.nl.

Onze helpdesk is ook – beperkt – telefonisch bereikbaar.

Het telefoonnummer en de actuele openingstijden vind je op [onze contactpagina](#)

* Type hier eventueel je persoonlijke afsluiting voor de cursisten *

* Jouw naam *

[< Terug](#)

[Verzenden](#)

Je ziet op het scherm:

- hoeveel gebruikers welke onderdelen krijgen;
- en de tekst van de e-mail die wordt verstuurd.

Als je op verzenden klikt, wordt de uitnodigingsmail verstuurd.

NB: Als een gebruiker de mail niet heeft gekregen, kan hij toch beginnen met zijn scholing. Hij kan met zijn e-mailadres klikken op 'wachtwoord vergeten?' en kan zodoende alsnog inloggen.

2.3 Verstuur mail

Er is een mogelijkheid om uw gebruikers een e-mail te versturen vanuit het gebruikersbeheer. Dit kan je bijvoorbeeld gebruiken om de gebruiker te herinneren aan openstaande scholing. Je kunt deze gebruiker selecteren door een vinkje te zetten in het hokje voor zijn naam. Als je alle gebruikers in één keer wilt selecteren, dan zet je een vinkje in het blauwe blokje bovenaan de lijst.

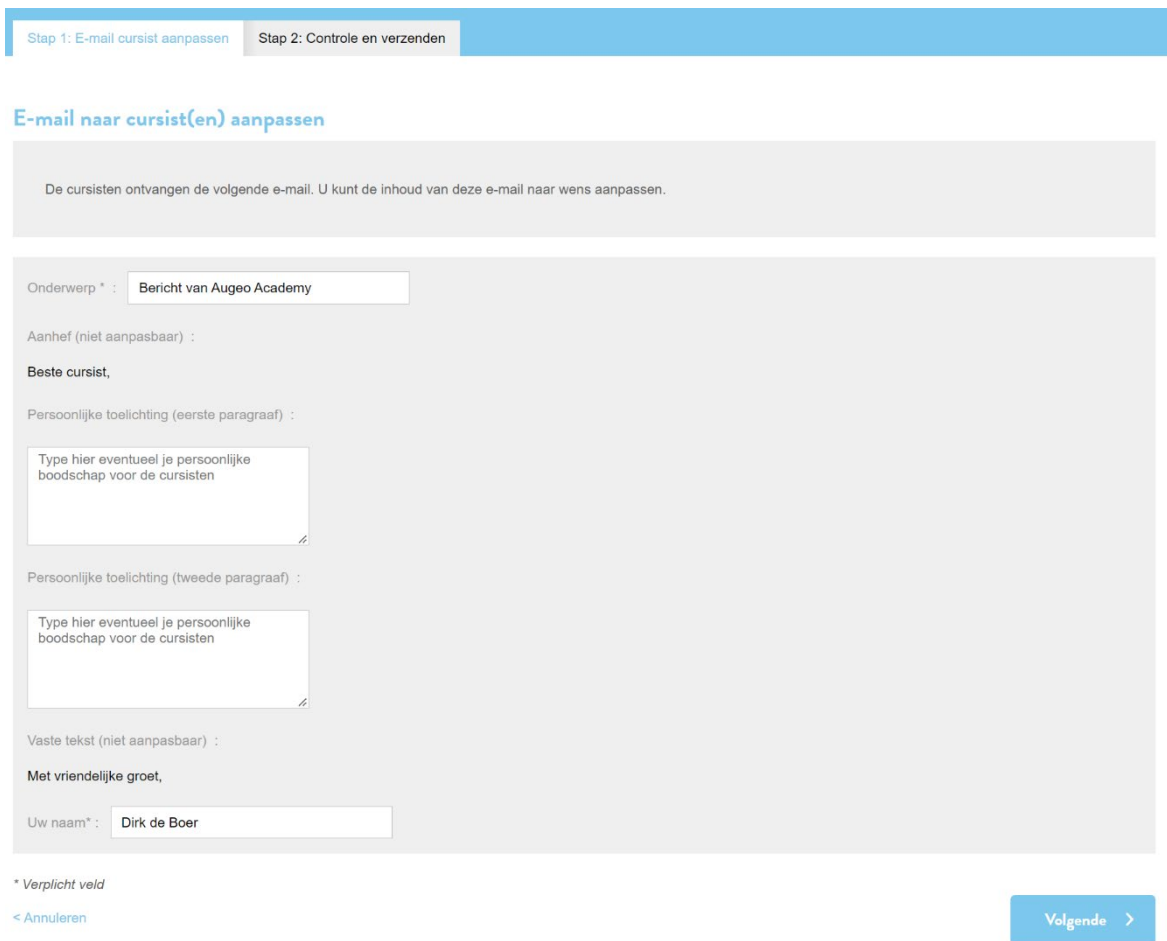
Nadat je gebruikers hebt geselecteerd verschijnt het dropdownmenu 'Kies Actie'.



The screenshot shows a user management interface. At the top right, there is a button labeled '+ Nieuwe gebruikers toevoegen'. Below it, a dropdown menu titled 'Kies actie' is open, listing several actions: 'Cursussen toekennen', 'Toekennen kenmerk', 'Verwijder kenmerk', 'Gebruikers deblokken', 'Gebruikers verbergen', 'Gebruikers zichtbaar maken', 'Gebruikers verwijderen', and 'Verstuur mail'. The 'Verstuur mail' option is highlighted. Below the menu, a table of users is visible. The first row shows a user with a checked checkbox, a name 'Erz...', and a '(Cluster 1)' label. The table has columns for 'Status', 'Gestart op', 'Afgerond op', and 'Cijfer'. The second row shows a user with 'W2019' in the name field, 'Niet gestart' in the status field, and a dash in the 'Cijfer' field.

Als je hierop klikt, kun je verschillende acties kiezen, waaronder 'Verstuur mail'.

Je krijgt dan het volgende scherm te zien:



The screenshot shows the 'E-mail naar cursist(en) aanpassen' screen. At the top, there are two tabs: 'Stap 1: E-mail cursist aanpassen' (active) and 'Stap 2: Controle en verzenden'. Below the tabs, the title 'E-mail naar cursist(en) aanpassen' is displayed. A message states: 'De cursisten ontvangen de volgende e-mail. U kunt de inhoud van deze e-mail naar wens aanpassen.' The main content area contains several fields for editing the email: 'Onderwerp *' with the value 'Bericht van Augeo Academy'; 'Aanhef (niet aanpasbaar)' with the value 'Beste cursist,'; 'Persoonlijke toelichting (eerste paragraaf)' with a text area containing 'Type hier eventueel je persoonlijke boodschap voor de cursisten'; 'Persoonlijke toelichting (tweede paragraaf)' with another text area containing the same placeholder text; 'Vaste tekst (niet aanpasbaar)' with the value 'Met vriendelijke groet,'; and 'Uw naam*' with the value 'Dirk de Boer'. At the bottom left, there is a link '< Annuleren' and at the bottom right, a button 'Volgende >'. A small asterisk note at the bottom left indicates '* Verplicht veld'.

- Je ziet de mail die de gebruikers gaan ontvangen. Je kunt het onderwerp van de mail aanpassen, jouw bericht typen en je naam toevoegen.
- Klik op 'volgende' op naar de volgende stap te gaan.

Stap 1: E-mail cursist aanpassen
Stap 2: Controle en verzenden

Controle en verzenden

Controleer de gegevens alvorens de email aan de door u geselecteerde cursisten te versturen.

Cursisten

1 cursisten geselecteerd

E-mail uitnodiging

Beste cursist,
Met vriendelijke groet,
Dirk de Boer

< Terug
Verzenden

Je ziet op het scherm:

- hoeveel gebruikers het bericht krijgen;
- en de tekst van de e-mail die wordt verstuurd.

Als je op verzenden klikt, wordt de e-mail verstuurd.

2.4 Toetsing

De meeste cursussen van Augeo Academy bevatten een toets. De toets staat automatisch in de leeromgeving van de cursist. De toets kan pas worden geopend indien de cursus is afgerond. Voordat gebruikers een toets maken, zien zij op het beginscherm welke score ze minimaal moeten behalen om te slagen voor de toets. De grenswaarde voor het behalen van een voldoende is standaard 70%. Het is niet mogelijk deze grenswaarde aan te passen. Gebruikers kunnen hun toets bij een onvoldoende maximaal 2 keer herkansen. Nadat de gebruiker de toets heeft afgerond, krijgt hij eenmalig de vragen met de juiste antwoorden te zien.

2.5 Bewijs van deelname

Alle gebruikers ontvangen na het afronden van een cursus een bewijs van deelname. Op dit certificaat staat (indien van toepassing) de hoogst behaalde toetsscore, maar niet of deze score voldoende of onvoldoende is. Dat betekent dat iedereen altijd een certificaat krijgt, ongeacht de score. Het is aan organisaties zelf om eisen aan de scholing te stellen.

2.6 Accreditatie

Veel van onze cursussen zijn geaccrediteerd bij een kwaliteitsregister. Op de lidmaatschapspagina's (via www.augeo.nl/lidmaatschappen) vind je in het tabblad 'cursussen' accreditatie-informatie over de verschillende cursussen binnen het lidmaatschap. Klik hiervoor op één van de cursussen, dan vind je de informatie onder het kopje 'Accreditatie'.

Augeo Academy geeft eens in de zes weken de presentie van gebruikers door aan de diverse kwaliteitsregisters. Indien een gebruiker tijdens het registreren, of vlak na afronding van de cursus, het registratienummer van het kwaliteitsregister van zijn of haar beroepsgroep heeft ingevuld, ontvangt de gebruiker in ieder geval binnen 6 weken de punten voor de afgeronde cursus.

Let op: Het is van belang dat de gebruiker zijn of haar registratienummer invult in het registratieformulier, anders kunnen wij de presentie niet doorgeven.

Werkzaam in het onderwijs of geregistreerd bij het SKJ? Dan kan de cursist zelf het bewijs van deelname opsturen naar Registerleraar of SKJ.

Deel 3: Ondersteuning

3. CONTINU LEREN

Om de kennis over de thema's kindermishandeling en huiselijk geweld levend te houden bij jouw medewerkers, is het van belang hier regelmatig (opnieuw) aandacht te besteden. Wij helpen je hier graag mee met onderstaande aanvullende leermiddelen en/of naslagwerken.

3.1 Opfrismomenten

De meeste cursussen van Augeo Academy bevatten zogenaamde 'opfrismomenten'. Dit zijn korte herhalingscursussen van maximaal 15 minuten om de opgedane kennis van de gebruiker weer even op te frissen. Als een cursus opfrismomenten bevat, dan krijgt de gebruiker deze automatisch toegestuurd drie maanden en een half jaar na het afronden van zijn cursus. Jij als beheerder hoeft hier niets voor te doen en je kunt deze opfrismomenten niet monitoren. De opfrismomenten zijn niet geaccrediteerd bij de diverse kwaliteitsregisters.

3.2 Augeo Magazine over veilig opgroeien

Gebruikers van Augeo Academy krijgen geheel kosteloos een abonnement op ons online vakblad Augeo magazine, het online tijdschrift over veilig opgroeien. Hierin lezen zij het laatste nieuws, de nieuwste (beleids)ontwikkelingen en best practices op het gebied van de preventie en aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Zij ontvangen Augeo magazine een aantal keer per jaar automatisch in hun mailbox. Mochten gebruikers onverhoopt het magazine niet (langer) willen ontvangen, dan kunnen zij zich uitschrijven door in de mail te klikken op 'uitschrijven'. Willen meer mensen binnen je organisatie Augeo magazine, het online tijdschrift over veilig opgroeien gratis ontvangen? Dat kan. Inschrijven kan snel en gemakkelijk via dit [aanmeldformulier](#).

3.3 Digitale bibliotheek

Augeo heeft een digitale bibliotheek boordevol achtergrondinformatie, tips en andere praktische hulpmiddelen. De bibliotheek is te vinden via het zoekmenu en rechtstreeks via www.augeo.nl/bibliotheek.

3.4 Overige leermiddelen van Augeo Academy

Augeo Academy heeft, naast online cursussen, ook diverse andere leermiddelen ontwikkeld over de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en aanpalende onderwerpen. Materialen die mogelijk ook voor jouw gebruikers relevant en leerzaam zijn. Kijk hiervoor op [onze website](#).

4. ONDERSTEUNING DOOR JE EIGEN ORGANISATIE

Wat kun je doen om medewerkers verder te ondersteunen rondom de thema's huiselijk geweld en kindermishandeling? We laten eerst zien wat je als organisatie zelf kunt doen. Daarna volgt een overzicht van de ondersteunende middelen en faciliteiten die andere organisaties kunnen bieden.

4.1 Gebruikershandleiding

Ga je medewerkers uitnodigen voor de scholing van Augeo? Stuur dan de gebruikershandleiding mee. Je vindt deze handleiding op onze website in het menu onder [Hulp & contact – Handleidingen](#).

4.2 Opvang van gebruikers

Huiselijk geweld komt vaak voor. De kans is dus groot dat er binnen jouw organisatie medewerkers zijn die hier zelf ervaringen mee hebben. Het volgen van een cursus kan voor hen confronterend zijn. Aandacht voor eigen ervaringen van medewerkers is dus essentieel. Het is belangrijk dat medewerkers niet alleen blijven rondlopen met hun vragen of emoties. Zij moeten weten bij wie zij binnen de organisatie terecht kunnen, bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon of een leidinggevende.

Daarnaast zijn er ook organisaties waar je medewerkers naar kunt verwijzen. Bij organisaties als De Luisterlijn en Korrelatie kunnen mensen bijvoorbeeld anoniem praten over wat het thema met hen doet. De Luisterlijn is dag en nacht te bereiken via telefoonnummer 088 0767 000. Ook is het mogelijk om met een vrijwilliger te chatten of te mailen. Meer informatie is te vinden op www.deluisterlijn.nl. Tijdens kantooruren kunnen medewerkers ook terecht bij Korrelatie via 0900- 1450 of via de website www.korrelatie.nl.

Als een medewerker te maken heeft met actueel huiselijk geweld, kan hij of zij ook contact opnemen met een Veilig Thuis organisatie. Veilig Thuis geeft informatie en advies en kan doorverwijzen naar een hulpverlener. Een overzicht van Veilig Thuis organisaties is te vinden op de website www.vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis.

5. ONDERSTEUNING DOOR AUGEO ACADEMY

Augeo Academy wil haar gebruikers zo goed mogelijk ondersteunen bij het doorlopen van de scholing. We doen dit op een aantal manieren. In dit hoofdstuk lees je welke praktische ondersteuning Augeo Academy biedt.

5.1 Veelgestelde vragen (FAQ's)

Bij vragen kan een gebruiker in eerste instantie het beste de [Veelgestelde vragen](#) (FAQ's) bekijken op het fragengedeelte van onze website. Hier vind je een overzicht van de meest gestelde vragen over de online cursussen.

5.2 Helpdesk

Staat de vraag van een gebruiker niet tussen de Veelgestelde vragen, dan kunnen contact opnemen met de helpdesk van Augeo Academy. De helpdesk is bereikbaar via e-mailadres helpdesk@augeoacademy.nl of via telefoonnummer 0343-536050. De tijden waarop de helpdesk telefonisch bereikbaar is, vind je op [onze website](#).

Krijgen wij een melding binnen tijdens kantooruren, dan krijgt de gebruiker nog dezelfde dag een reactie. Hierin vermelden we - indien bekend - wat de verwachte tijd is waarbinnen we het probleem kunnen oplossen. Ook geven we dan eventuele tips. Augeo Academy streeft ernaar om problemen altijd binnen 48 uur op te lossen. Bij complexe problemen is dit echter niet altijd mogelijk. Het streven is dan deze binnen een week op te lossen.

5.3 Demo's

Van een groot aantal cursussen zijn korte demonstratievideo's beschikbaar. Deze zijn te vinden bij de verschillende cursussen in de catalogus op de website. Ook staat er bij alle lidmaatschappen een demo onder het kopje 'Demo's'.