



AUGEO VERSTERKT

AUGEO
VERSTERKT

STEUNT
SCHRIJFT
VERNIEUWT
VERBINDT
ONTWIKKELT
LEERT

Bezoekadres:
Hoofdstraat 65-67
3971 KD Driebergen

Postadres:
Postbus 592
3900 AN Zeist

Tel: 0343-536040

K.v.K 32142188

WWW.AUGEO.NL

HANDLEIDING IMPLEMENTATIE EN ORGANISATIEBEHEER

ONLINE SCHOLING LEREN SIGNALEREN

INLEIDING

In deze handleiding vind je alle informatie die nodig is om het blended lesmateriaal Leren Signaleren te gebruiken binnen jouw organisatie (opleiding of school). Leren Signaleren wordt uitgerold via de leeromgeving van Augeo academy. In deze handleiding zul je deze naam vaak tegenkomen.

Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor de medewerker die binnen jouw organisatie het lesmateriaal Leren Signaleren gaat implementeren en beheren. Wij noemen dat de *organisatiebeheerder*. De organisatiebeheerder is het aanspreekpunt voor de gebruiker (studenten en docenten) en/of de clusterbeheerder(s) binnen de eigen organisatie en voor 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 het lesmateriaal 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: www.lerensignaleren.nl, in het groene menu:



Staat jouw vraag er niet bij? Neem dan contact op met onze helpdesk helpdesk@augeoacademy.nl, telefoon 030 692 71 21. We zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur.

Over Leren Signaleren

Het project Leren signaleren heeft tot doel onderwijs over de thema's kindermishandeling, huiselijk geweld en aanpalende onderwerpen structureel in te bedden in de mbo-, hbo- en wo-opleidingen voor zorg, welzijn en onderwijs. Studenten aan deze opleidingen kunnen in hun beroepspraktijk te maken

krijgen met vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld. Door hen te leren om signaleren van geweld en verwaarlozing te signaleren, kunnen zij de toekomst een belangrijk verschil maken in de levens van kinderen en gezinnen.

Leren signaleren is een initiatief van Augeo academy, onderdeel van de Augeo foundation. Augeo foundation is een particuliere stichting zonder winstoogmerk die zich inzet voor een veilig leefklimaat van kinderen.

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, kennisinstellingen en experts. Augeo academy is een initiatief van de particuliere stichting Augeo.

Missie van Augeo

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

DEEL 1: VOORBEREIDING	6
1. Voorbereidingen binnen je organisatie	6
1.1 Informeren en motiveren medewerkers (Stap 1)	6
1.2 Aanstellen organisatiebeheerder (Stap 2)	6
1.3 Technische voorbereiding (Stap 3)	6
DEEL 2: BEHEER	8
2. Taken van de organisatiebeheerder	8
2.1 Het aanmaken van een account (registreren) (Stap 5)	9
2.2 Het kopen van een lidmaatschap (Stap 6)	10
2.3 Inloggen	12
2.4 Werken in de beheeromgeving (Stap 7)	13
2.4.1 <i>Organisatiebeheer (Stap 8)</i>	14
2.4.2 <i>Gebruikersbeheer (Stap 9)</i>	15
2.4.3 <i>Rapportages (Stap 10)</i>	16
2.4.4 <i>Nieuwsberichten voor beheerders</i>	16
2.4.5 <i>Clusterbeheer (stap 12)</i>	16
2.4.6 <i>Kenmerkenbeheer (vanaf september 2015) (stap 13)</i>	17
2.4.7 <i>Augeo magazine over veilig opgroeien</i>	17
2.5 Topmenu	17
DEEL 3: IMPLEMENTATIE	18
3. Aan de slag met het lesmateriaal	18
3.1 Gebruikers toevoegen (Stap 10)	18
3.2 Gebruikers scholing toekennen (Stap 11)	19
3.3 Toetsing	21
3.4 Bewijs van deelname	22
DEEL 4: ONDERSTEUNING	23
4. Continu leren	23
4.1 Augeo magazine over veilig opgroeien	23
4.2 Digitale bibliotheek	23
5. Ondersteuning door je eigen organisatie	24
5.1 Gebruikershandleiding	24
5.2 Opvang van gebruikers	24
6. Ondersteuning door Augeo academy	25
6.1 Veelgestelde vragen (FAQ's)	25
6.2 Helpdesk	25

DEEL 1: VOORBEREIDING

1. VOORBEREIDINGEN BINNEN JE ORGANISATIE

Voor een succesvol verloop van de scholing is het belangrijk dat je jouw docenten goed informeert, motiveert en begeleidt, zodat zij het blended lesaanbod zo optimaal mogelijk kunnen inzetten.

1.1 Informeren en motiveren medewerkers (Stap 1)

Informeer betrokken docenten zo vroeg mogelijk over het lesmateriaal.. Je kunt dat op verschillende manieren doen:

- informeer de docenten voordat je hen uitnodigt zich te registreren over het lesmateriaal en de website www.lerensignaleren.nl;
- geef de docenten tijdig toegang tot het lesmateriaal;
- Organiseer een startbijeenkomst, bijvoorbeeld over het belang van de meldcode.

1.2 Aanstellen organisatiebeheerder (Stap 2)

Stel een organisatiebeheerder aan. De organisatiebeheerder wordt hét aanspreekpunt binnen de organisatie voor de online scholing. Je kunt deze rol zelf vervullen, maar je kunt ook iemand anders binnen je organisatie aanstellen. Zorg er in ieder geval voor dat de docenten en studenten weten bij wie ze terecht kunnen.

Werk je binnen een grote organisatie? Dan kun je het gebruikersbeheer ook verdelen over meerdere mensen. Het beheer van de hele organisatie ligt dan nog steeds bij de organisatiebeheerder. De organisatiebeheerder verdeelt de organisatie in clusters en stelt per cluster een clusterbeheerder aan. Hoe dit werkt lees je in paragraaf 2.4.4. De clusterbeheerder is alleen verantwoordelijk voor het beheer van gebruikers binnen het eigen cluster. Voor clusterbeheer bestaat een aparte handleiding.

1.3 Technische voorbereiding (Stap 3)

De online scholing kun je op ieder gewenst moment en op elke plaats volgen. Om alles optimaal te laten werken, hebben je medewerkers wel een PC nodig met geluid en internetverbinding die uitgerust is met Flash 9 of hoger. Daarnaast zijn er de volgende systeemeisen:

- Internetverbinding: zorg voor voldoende internetsnelheid. Mocht de snelheid draadloos niet hoog genoeg zijn, zorg dan voor een bedrade verbinding;
- Schermresolutie: minimaal 1024 x 768;
- Besturingssysteem: Windows 7 of 8;
- Browser: Internet Explorer 10 of hoger of FireFox of Google Chrome. Augeo academy ontwikkelt de online scholing voor deze browsers, ervan uitgaande dat javascript aanstaat en de cookies altijd geaccepteerd worden;

- Plug-ins: Flash 9 en hoger. Als een plug-in nodig is om een gedeelte van de inhoud te bekijken of te beluisteren, zal automatisch, zonder dat de gebruiker het merkt, worden gecontroleerd of de gebruiker beschikt over de juiste plug-in. Hij krijgt hierover een melding en een oplossing aangereikt indien dit niet het geval is;

NB: Wij zijn op dit moment bezig om onze cursussen geschikt te maken voor tablet. Dit gebeurt gefaseerd. Als een cursus geschikt is voor tablet, zie je dat in het introductiescherm van de cursus.

Ga bij jouw afdeling ICT/Automatisering na of de pc's binnen de organisatie aan bovenstaande eisen voldoen. Zorg er ook voor dat de beveiliging zo is ingesteld dat lerensignaleren.nl, lerensignaleren.augeo.nl, augeoacademy.nl en augeo.nl aangemerkt zijn als veilige domeinen. Zo voorkom je dat de gebruiker beveiligingswaarschuwingen krijgt. Bovenstaande eisen gelden ook voor de computer die de medewerker eventueel thuis gebruikt.

DEEL 2: BEHEER

2. TAKEN VAN DE ORGANISATIEBEHEERDER

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

De organisatiebeheerder heeft onder meer de volgende taken:

1. *Registreren: aanmaken van een account (stap 5)*
Hoe je een account aanmaakt lees je in paragraaf 2.1.
2. *Bestellen van een lidmaatschap (stap 6)*
Hoe je een lidmaatschap bestelt, staat in paragraaf 2.2.
3. *Beheren van het lidmaatschap (stap 7), organisatiedata (stap 8) en gebruikersdata (stap 9) in de beheeromgeving*
In je beheeromgeving kun je het lidmaatschap en de gebruikersdata beheren. Je kunt bijvoorbeeld de voortgang van gebruikers monitoren. Een uitgebreide uitleg hierover vind je in paragraaf 2.4.
4. *Rapportages maken (stap 10)*
Hoe je voortgangsrapportages maakt, lees je in paragraaf 2.4.3.
5. *Gebruikers toevoegen en scholing toekennen (stap 11)*
Als beheerder kun je gebruikers toevoegen en scholingsonderdelen aan een gebruiker toekennen. Hij ontvangt dan twee uitnodigingen via e-mail. Hoe je dit doet lees je in paragraaf 3.1 en 3.2.
6. *Het beheer verdelen over verschillende personen of de organisatie verdelen in meerdere afdelingen/clusters (stap 12) en het toekennen van kenmerken aan gebruikers (stap 13)*
Grote organisaties willen soms het beheer verdelen over meerdere personen of een beheeromgeving indelen in logische organisatieonderdelen, zoals afdelingen. Dit is mogelijk door het aanmaken van clusters. Elk cluster kan een eigen clusterbeheerder hebben. Hoe dit precies werkt staat in paragraaf 2.4.5. (Cluster-)beheerders kunnen ook kenmerken aanmaken en aan hun gebruikers toekennen. Je kunt die zien als het creëren van subclusters. Hierover lees je meer in paragraaf 2.4.6.

2.1 Het aanmaken van een account (registreren) (Stap 5)

Je kunt een account aanmaken op de website www.ugeo.nl/registreren.

Je komt dan terecht op het volgende scherm:

REGISTREREN

INLOGGEGEVENS

E-mailadres* :

Wachtwoord* :

Herhaal Wachtwoord* :

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Aanhef* : Dhr. Mevr.

Voornaam* :

tussenvoegsel :

Achternaam* :

Werkzaam in* :

Functie* :

Organisatie :

Registratienummer :

(Voor je accreditatie: KNGF-, KABIZ-, relatie- of BIG-nummer. Dit nummer wordt zichtbaar op je certificaten)

Ja, ik ga akkoord met [Voorwaarden](#)*

* verplicht veld

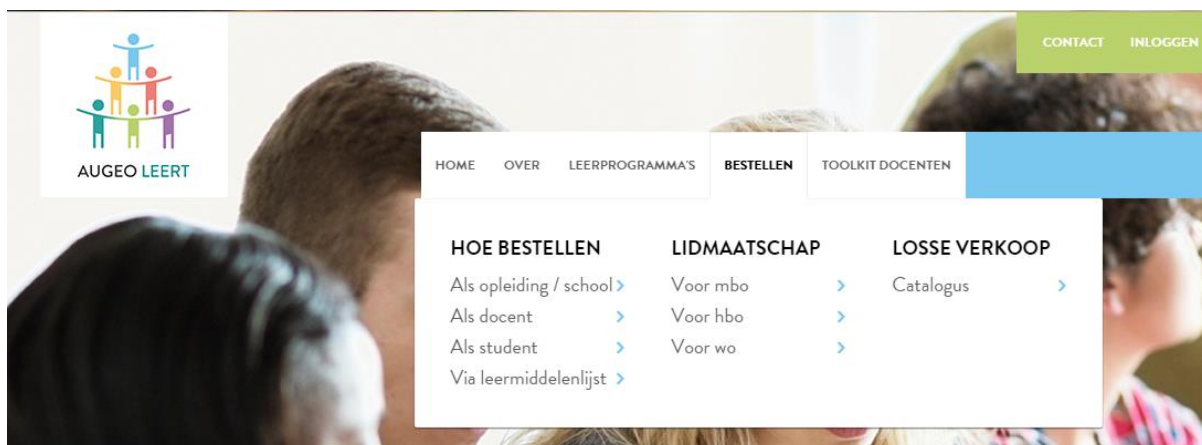
REGISTREER

Vul hier je gegevens in en klik op 'registreer'.

Je ontvangt dan een e-mail waarin gevraagd wordt je registratie te bevestigen. Dit doe je door te klikken op de link in de mail of, als deze niet aan te klikken is, door de link te kopiëren en te plakken in je browser (bijvoorbeeld Internet Explorer). Nadat je je registratie hebt bevestigd, is je account actief en ben je direct ingelogd.

2.2 Het kopen van een lidmaatschap (Stap 6)

Ga naar www.lerensignaleren.nl en klik op het tabblad “bestellen”. Onder het kopje “LIDMAATSCHAP” kan je vervolgens kiezen voor MBO, HBO of WO.



Je komt dan op de lidmaatschapspagina voor het MBO, HBO of WO. Kies hier het gewenste lidmaatschap op opleidingsniveau, op sectorniveau (MBO) of op HBO-breed niveau.



MBO ZORG, WELZIJN EN SPORT

Het lidmaatschap 'Mbo zorg, welzijn en sport' bevat leerprogramma's voor de verschillende zorg-, pedagogische en agogische opleidingen binnen je ROC.

Bestel hier jouw lidmaatschap 'Mbo zorg, welzijn en sport' >



MBO SECTOR ZORG

Het lidmaatschap 'Mbo sector zorg' bevat leerprogramma's voor de opleidingen maatschappelijke zorg, sociaal werk, verzorgende ig (vvt, ghz en ggz), kraamzorg, tandartsassistent, doktersassistent en verpleegkundige.

Bestel hier jouw lidmaatschap 'Mbo sector zorg' >



DOKTERSASSISTENT

Bestel hier jouw lidmaatschap voor de opleiding 'Doktersassistent' >



HBO BREED

Het lidmaatschap 'Hbo breed' bevat leerprogramma's voor de verschillende zorg-, pedagogische en agogische opleidingen binnen je Hogeschool.

Bestel hier jouw lidmaatschap 'Hbo breed' >



FYSIOTHERAPIE

De inhoud van het lidmaatschap 'Fysiotherapie' is geschikt voor de opleidingen fysio- en oefentherapie.

Bestel hier jouw lidmaatschap voor de opleiding 'Fysiotherapie' >



HOGER SOC. AGOGISCH ONDERWIJS

De inhoud van het lidmaatschap 'Hoger sociaal agogisch onderwijs' is geschikt voor de opleidingen SPH, MWD, Social Work, Psychologie.

Bestel hier jouw lidmaatschap voor de opleiding 'Hoger sociaal agogisch onderwijs' >

DOKTERSASSISTENT

INHOUD LIDMAATSCHAP BESTELLEN

20% kortingsactie
 Ontvang tot 1 oktober 20% korting op het lidmaatschap Doktersassistent.
 Let op! De weergegeven prijzen zijn de reeds gereduceerde tarieven.

WELK LIDMAATSCHAP PAST HET BESTE BIJ JOUW ORGANISATIE?

20 - 50 GEBRUIKERS	50 - 100 GEBRUIKERS	100 - 150 GEBRUIKERS	150 - 200 GEBRUIKERS	200 - 250 GEBRUIKERS
Lidmaatschapsduur: <input type="radio"/> 1 jaar (€ 200,- p.j.) <input type="radio"/> 2 jaar (€ 160,- p.j.)	Lidmaatschapsduur: <input type="radio"/> 1 jaar (€ 376,- p.j.) <input type="radio"/> 2 jaar (€ 301,80 p.j.)	Lidmaatschapsduur: <input checked="" type="radio"/> 1 jaar (€ 516,- p.j.) <input type="radio"/> 2 jaar (€ 412,80 p.j.)	Lidmaatschapsduur: <input type="radio"/> 1 jaar (€ 608,- p.j.) <input type="radio"/> 2 jaar (€ 486,40 p.j.)	Lidmaatschapsduur: <input type="radio"/> 1 jaar (€ 640,- p.j.) <input type="radio"/> 2 jaar (€ 512,- p.j.)
Prijs (excl.BTW): KIES EERST DE GEWENSTE LIDMAATSCHAPSDUUR!	Prijs (excl.BTW): KIES EERST DE GEWENSTE LIDMAATSCHAPSDUUR!	Prijs (excl.BTW): € 516,-	Prijs (excl.BTW): KIES EERST DE GEWENSTE LIDMAATSCHAPSDUUR!	Prijs (excl.BTW): KIES EERST DE GEWENSTE LIDMAATSCHAPSDUUR!
BESTEL	BESTEL	BESTEL	BESTEL	BESTEL

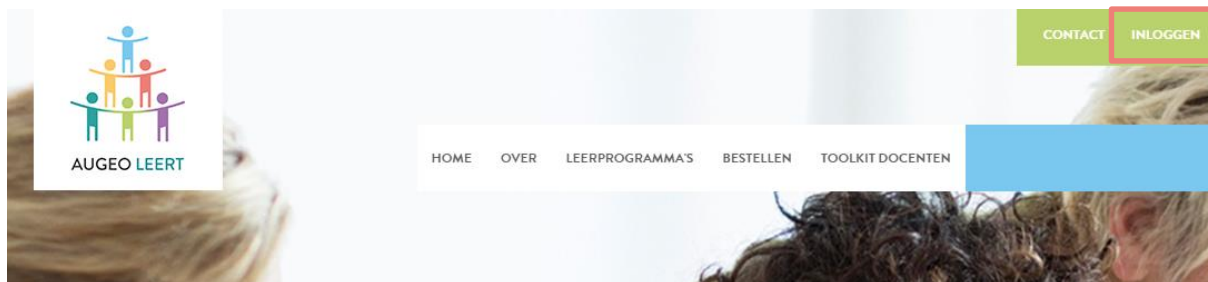


- Maak je keuze en klik op 'bestel'.
- Het kan zijn dat je eerst nog moet inloggen.
- Vul daarna je organisatiegegevens in. De naam van je organisatie moet een unieke naam zijn.
- Vul je factuurgegevens in. Deze gegevens staan op de factuur die je ontvangt. Je kunt hier een inkoopnummer van je organisatie opzetten.
- Klik rechts onderaan de pagina op 'bestellen'
- Je ontvangt dan een factuur in de mail. Je lidmaatschap is direct beschikbaar.

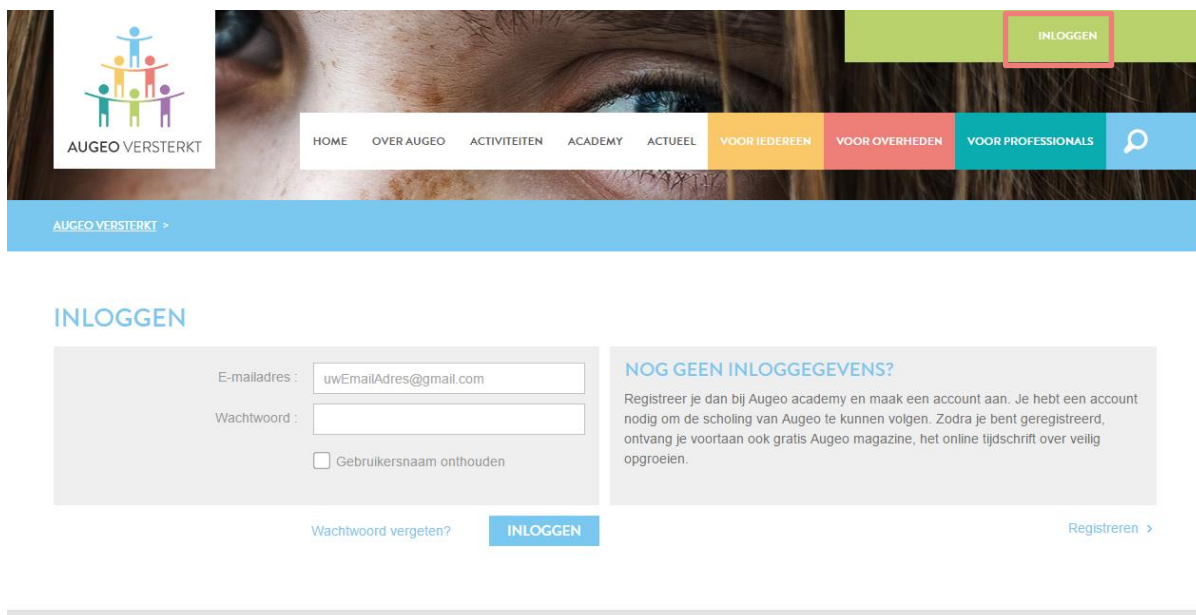
2.3 Inloggen

Ga naar www.lerensignaleren.nl.

Je kunt inloggen door in het lichtgroene menu bovenin het scherm te klikken op inloggen



Vervolgens kom je op de inlogpagina:



Hier kun je inloggen, een nieuw wachtwoord aanmaken of je registreren als je nog geen inloggegevens hebt. Nadat je bent ingelogd kun je aan de slag in je beheeromgeving.

2.4 Werken in de beheeromgeving (Stap 7)

Ga naar www.lerensignaleren.nl. Je komt in je beheeromgeving door in te loggen via het lichtgroene menu bovenin.

De beheeromgeving bestaat uit 5 onderdelen:

1. Organisatiebeheer
2. Gebruikersbeheer
3. Rapportages
4. Nieuwsberichten voor beheerder
5. Clusterbeheer

MIJN BEHEEROMGEVING

The screenshot shows a dashboard titled 'MIJN BEHEEROMGEVING' with five main sections, each with a numbered callout circle:

- MEER NIEUWSBERICHTEN** (Callout 4): Includes a button for 'NIEUWSBERICHTEN VOOR BEHEERDER'.
- CLUSTERBEHEER** (Callout 5): Shows '1 plekken in gebruik en 100 plekken gereserveerd in 3 clusters' and a button for 'NAAR CLUSTERBEHEER'.
- GEBRUIKERSBEHEER** (Callout 2): Lists '1 gebruikers actief', '0 gebruikers nog niet actief', and '2 onderdelen toegekend', with a button for 'NAAR GEBRUIKERSBEHEER'.
- RAPPORTAGES** (Callout 3): Lists 'Cursisten die een cursus hebben afgerond >', 'Gebruikers die een zijn gestart met een onderdeel >', and 'Gebruikers die nog niet zijn gestart >', with a button for 'ALLE RAPPORTAGES'.

The sidebar menu includes:

- ORGANISATIEBEHEER** (Callout 1): Includes 'Augeo Kraamz...' and a button for 'NAAR ORGANISATIEGEGEVENS'.
- HELPDESK**: Includes the text 'Hebt u vragen of komt u er niet uit? Neem gerust contact met ons op. Wij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9:00 - 17:00 uur.', the phone number 'Bel: 030 - 692 71 21', the email 'helpdesk@augeoacademy.nl >', and a link for '[Veelgestelde vragen](#) >'.

2.4.1 Organisatiebeheer (Stap 8)

Op deze pagina staan drie tabs: organisatiegegevens, lidmaatschapsgegevens en facturen.

ORGANISATIEBEHEER LIDMAATSCHAPSGEGEVENS FACTUREN

Pas hier de informatie aan van je organisatie.

ORGANISATIEGEGEVENS

Organisatie* :

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Geef hier de gegevens op van de contactpersoon van je organisatie. (Deze gegevens worden los van je persoonlijke account opgeslagen)

Aanhef* : Dhr. Mevr.

Voornaam* :

tussenvoegsel :

Achternaam* :

Telefoon* :

FACTUURGEGEVENS

Naam organisatie* :

t.a.v.* :

E-mailadres* :

Factuuradres / Postbus* :

1. Organisatiegegevens:

Hier staan:

- Organisatiegegevens: de naam van jouw organisatie in het systeem.
- Persoonlijke gegevens: Let op! Hier staan de contactgegevens van de organisatiebeheerder. Deze zijn niet hetzelfde als de accountgegevens (de accountgegevens kun je wijzigen via het topmenu, zie paragraaf 2.5).
- Factuurgegevens.

2. Lidmaatschapsgegevens

Hier vind je een overzicht van je lidmaatschapsgegevens:

LIDMAATSCHAPSGEGEVENS

Soort lidmaatschap : Kraamzorg

- Maximaal 100 cursisten
- 1 plekken bezet
- 100 vrije plekken, waarvan 100 plekken gereserveerd voor clusters

Geldig tot : 24 apr 2016

Clusters : 3 clusters

Je ziet hoeveel gebruikers je maximaal binnen het lidmaatschap toegang kunt geven tot de

scholingsonderdelen in het lidmaatschap. De 'vrije plekken' geven aan, hoeveel gebruikers er nog maximaal uitgenodigd kunnen worden voor één of meer scholingsonderdelen.

3. Facturen.

Hier kun je de factuur downloaden om door te sturen naar bijvoorbeeld je financiële afdeling. Je krijgt je factuur na je lidmaatschapsbestelling ook per email toegestuurd.

2.4.2 Gebruikersbeheer (Stap 9)

In gebruikersbeheer kun je zien welke scholingsonderdelen gebruikers hebben gekregen en hoe ver zij hiermee gevorderd zijn. Het systeem houdt de voortgang automatisch bij. De antwoorden die gebruikers geven worden niet bewaard.

AUGEO VERSTERKT > MIJN BEHEEROMGEVING > GEBRUIKERSBEHEER

GEBRUIKERSBEHEER

Zoek gebruikers op naam **4** e-mailadres

Welkom bij gebruikersbeheer! Via de knop 'gebruikers toevoegen' kun je gebruikers toevoegen. Je hebt hiervoor alleen hun e-mailadres nodig. Om alle gebruikers te zien klik je op 'Toon alle gebruikers'. Hierna kun je een selectie maken en via de knop 'kies actie' kun je scholingsonderdelen toekennen.

Filter op: Cluster **1** Naam onderdeel **1** Kenmerken gebruiker **1**

2 + GEBRUIKERS TOEVOEGEN

Gebruik de filters en/of zoekfunctie voor een overzicht van gebruikers

3 TOON ALLE BRUIKERS

1. De filters kun je gebruiken om gebruikers te filteren op cluster, scholingsonderdeel of kenmerk. (Nu bestaan alleen nog de kenmerken 'Geblokkeerd' en 'Actief'. Per 1 september kan je zelf ook kenmerken aanmaken.)
2. Via de knop '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. Werk je met clusters? Dan kun je gebruikers direct toevoegen aan een cluster. Ook de clusterbeheerder kan gebruikers toevoegen aan het eigen cluster. Hoeveel gebruikers jij of de clusterbeheerder kunnen toevoegen hangt af van de grootte van het cluster.

LET OP: lees voor het toevoegen van de gebruikers het hoofdstuk over het toekennen van kenmerken (hoofdstuk 2.4.6).

3. Om alle gebruikers te zien klik je op 'Toon alle gebruikers'. Hierna kun je een selectie maken en via de knop 'kies actie' bijvoorbeeld scholingsonderdelen toekennen of gebruikers verwijderen. Ook kun je hier gebruikers blokkeren of verwijderen (mits ze nog geen scholing hebben gevolgd).
4. Via de zoekoptie kun je zoeken naar een bepaalde gebruiker binnen jouw organisatie.

2.4.3 Rapportages (Stap 10)

Hier draai je voortgangrapportages van al je gebruikers uit naar Excel of PDF (vanaf september 2015). Denk daarbij aan rapportage van gebruikers die nog scholing open hebben staan of juist gebruikers die de scholing hebben afgerond. Je ziet hier als organisatiebeheerder alle rapportages ook gesplitst naar eventuele clusters. De clusterbeheerder heeft toegang tot rapportage van gebruikers binnen het eigen cluster.

2.4.4 Nieuwsberichten voor beheerders

Bij 'nieuwsberichten voor beheerders' informeren wij je onder meer over de laatste ontwikkelingen op het gebied van het beheer en de werking van de scholingsonderdelen. Daarnaast kondigen we hier gepland onderhoud aan.

2.4.5 Clusterbeheer (stap 12)

Bij het clusterbeheer kun je jouw organisatie onderverdelen in clusters. Standaard is er één cluster aangemaakt, met de naam van jouw organisatie. In het voorbeeld hieronder is dit Augeo. De organisatiebeheerder heeft vervolgens twee extra clusters aangemaakt: voor Afdeling 1 en voor Afdeling 2. Van Afdeling 2 is de organisatiebeheerder zelf clusterbeheerder geworden en bij Afdeling 1 is iemand anders aangesteld als clusterbeheerder. Ook zie je dat Afdeling 1 maximaal 20 mensen mag scholen; voor Afdeling 2 zijn dat er maximaal 15. De organisatie zelf mag 15 gebruikers scholen, waarvan er al één gebruiker geschoold is.

LET OP: Als een gebruiker in een cluster zit, kan hij niet naar een ander cluster overgezet worden. Het is daarom verstandig om van tevoren goed na te denken over de indeling in clusters.

CLUSTERBEHEER			+ CLUSTER TOEVOEGEN	
Cluster	Clusterbeheerder	Gebruikers Gebruikt van		
Afdeling 1	Naam beheerder (Actief) emailbeheerder@organisatie.nl	0 / 20	Wijzigen	✕
Afdeling 2	Naam beheerder (Actief) emailbeheerder@organisatie.nl	0 / 15	Wijzigen	✕
Augeo	Naam beheerder (Actief) emailbeheerder@organisatie.nl	1 / 15		
Maximum aantal gebruikers in lidmaatschap 50		Totalen	1/50	

Met de knop 'Cluster toevoegen' kun je een nieuw cluster aanmaken. De beheerder die je aanwijst als clusterbeheerder ontvangt hierover een mail. Als het e-mailadres van de beheerder nog niet bekend is bij Augeo academy, dan wordt er een account voor deze clusterbeheerder aangemaakt en krijgt hij instructies over het invullen van zijn profiel.

2.4.6 Kenmerkenbeheer (vanaf september 2015) (stap 13)

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 kunt deze optie zien als het creëren van subclusters.

Deze functionaliteit komt beschikbaar vanaf september 2015. Dan zal ook nadere informatie volgen.

Wij adviseren uitdrukkelijk gebruik te maken van de mogelijkheid kenmerken toe te kennen en wij raden aan te wachten met het uitnodigen van gebruikers, totdat de mogelijkheid kenmerken toe te kennen gereed is.

2.4.7 Augeo magazine over veilig opgroeien

Via de beheeromgeving kun je ook de meest recente editie van Augeo magazine bekijken. Augeo magazine is hét online tijdschrift over veilig opgroeien. Augeo magazine is in eerste instantie bedoeld voor professionals die met kinderen of ouders werken, maar biedt heldere verhalen, nuttige informatie en goede tips voor iedereen.

2.5 Topmenu

Het Topmenu is het lichtgroene 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 3: IMPLEMENTATIE

3. AAN DE SLAG MET HET LESMATERIAAL

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

3.1 Gebruikers toevoegen (Stap 10)

Om gebruikers te laten starten met een cursus moet je ze eerst toevoegen aan de academy. Ga hiervoor naar je beheeromgeving en vervolgens naar het onderdeel 'Gebruikersbeheer'. Klik hier op de knop 'Gebruikers toevoegen' (zie paragraaf 2.4.2).

GEBRUIKERS TOEVOEGEN

Selecteer cluster voor gebruikers*

Afdeling 1

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

U kunt nog 29 nieuwe gebruikers toevoegen

* Verplicht veld

< Annuleren

GEBRUIKERS TOEVOEGEN

- Als je clusters hebt aangemaakt kun je bovenaan (via het dropdownmenu) het cluster selecteren waaraan je gebruikers wilt toevoegen.
- Gebruikers toevoegen doe je door de e-mailadressen van de gebruikers onder elkaar in het witte scherm toe te voegen.
- Je kunt gebruikers alleen toevoegen met een nieuw e-mailadres. Voeg je een gebruiker van wie het e-mailadres al bekend is in het systeem, dan krijg je een waarschuwing. Dit kun je oplossen door de gebruiker met een ander e-mailadres toe te voegen. Je kunt de gebruiker ook vragen of hij een ander e-mailadres aan zijn bestaande account wil koppelen. Vervolgens nodig je de gebruiker opnieuw uit met het eerste e-mailadres.
- Zodra gebruikers toegevoegd zijn, ontvangen zij een e-mail met het bericht dat er een account voor hen is aangemaakt bij Augeo academy. 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 2.4.5).
- Het is aan te bevelen gebruikers die hetzelfde kenmerk moeten krijgen (bijvoorbeeld "studenten uit klas 1A studiejaar 15-16" of "docenten") per groepje uit te nodigen, het kenmerk toe te kennen en daarna de volgende groep gebruikers uit te nodigen.

3.2 Gebruikers scholing toekennen (Stap 11)

Bij gebruikersbeheer kun je gebruikers uitnodigen om scholing te volgen. Klik eventueel eerst op 'Toon alle gebruikers' om de gebruikers te tonen.

AUGEO VERSTERKT > MIJN BEHEEROMGEVING > GEBRUIKERSBEHEER

GEBRUIKERSBEHEER

Zoek gebruikers op naam of e-mailadres

Welkom bij gebruikersbeheer! Via de knop 'gebruikers toevoegen' kun je gebruikers toevoegen. Je hebt hiervoor alleen hun e-mailadres nodig. Om alle gebruikers te zien klik je op 'Toon alle gebruikers'. Hierna kun je een selectie maken en via de knop 'kies actie' kun je scholingsonderdelen toekennen.

Filter op: Cluster Naam onderdeel Kenmerken gebruiker

+ GEBRUIKERS TOEVOEGEN

Gebruik de filters en/of zoekfunctie voor een overzicht van gebruikers

TOON ALLE GEBRUIKERS

Je ziet nu voor elke gebruiker welke scholing hij al heeft:

<input type="checkbox"/>	lerensignaleren@gmail.com, (AugeoLerenSignaleren)				
	Scholing	Status	Gestart op	Afgerond op	Cijfer
<input type="checkbox"/>	mbo doktersassistent: Leren signaleren	Niet gestart			-

De gebruiker in het voorbeeld hierboven heeft twee onderdelen 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 zet je een vinkje in het blauwe blokje bovenaan de lijst:

(0) **KIES ACTIE** + GEBRUIKERS TOEVOEGEN

Er zijn 6 gebruikers gevonden

, lerensignaleren@gmail.com, (AugeoLerenSignaleren)

Nadat je gebruikers hebt geselecteerd verschijnt het dropdownmenu 'Kies Actie'. Als je hierop klikt, kun je verschillende acties kiezen, waaronder 'onderdelen toekennen'. Selecteer je deze actie, dan verschijnt het volgende scherm:

SCHOLINGSONDERDELEN TOEKENNEN AAN GEBRUIKERS

Je hebt **1** gebruikers geselecteerd. Selecteer hieronder de onderdelen die je aan deze gebruikers wilt toekennen

BASISCURSUSSEN

Concierges Jongeren veilig

AANVULLENDE CURSUSSEN

Algemeen Communiceren over geweld

STUDENTEN SCHOLING

- BO Student Huisarts Leren Signaleren
- BO Student Mondzorg Leren signaleren hbo en wo
- BO Student Fysiotherapie Leren signaleren
- BO Student Lerarenopleiding Leren signaleren
- BO Student pabo Leren signaleren
- BO Student Verloskunde Leren signaleren
- BO Student Verpleegkunde Leren signaleren mbo en hbo
- BO Student Doktersassistent Triagist Leren signaleren
- BO Student Tandartsassistent Leren signaleren
- BO Student Sport en bewegen Leren signaleren
- BO Student Pedagogisch werk Leren signaleren
- BO Student Kraamzorg Leren signaleren
- BO Student hso Leren signaleren
- BO Student Communiceren over seksualiteit en relaties
- BO Student Maatschappelijke zorg Leren signaleren
- BO Student Huwelijksdwang
- BO Student Communiceren over geweld
- BO Voor iedereen Communiceren over geweld Studenten
- BO Voor iedereen Langetermijngevolgen van kindermishandeling Studenten

- Vink een of meer onderdelen aan die je wilt toekennen aan de gebruiker(s) die je hebt geselecteerd. LET OP: Een gebruiker kan elk onderdeel maar 1 keer krijgen. Je krijgt vanzelf een melding als je een gebruiker twee keer hetzelfde onderdeel 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="Onderdelen staan gereed"/>
Aanhef (Niet aanpasbaar)	Beste deelnemer, De volgende onderdelen staan voor je klaar in je leeromgeving: - Algemeen Huwelijksdwang
Persoonlijke toelichting :	<input type="text" value="Type hier eventueel uw persoonlijke boodschap voor de cursisten"/>
Vaste tekst : (Niet aanpasbaar)	Klik hier om naar je leeromgeving te gaan. Vervolgens kun je inloggen. Heb je nog geen inloggegevens klik dan in het inlogscherm op 'nog geen inloggegevens'. Ben je je inloggegevens kwijt of vergeten? Geen probleem! Klik op 'gegevens vergeten' en maak heel eenvoudig nieuwe inloggegevens aan. Let op! de cursus is toegekend aan dit e-mailadres, het account moet dan ook als gebruikersnaam dit e-mailadres hebben. Is de link hierboven niet aan te klikken, kopieer dan onderstaande link in de adresbalk van je browser: https://www.augeo.nl:443/nl-nl/mijn-leeromgeving/
Jouw naam*	<input type="text"/>

* Verplicht veld

[< Terug](#)

[VOLGENDE >](#)

- Je ziet de mail die de gebruikers gaan ontvangen. In het middelste deel kun je zelf tekst toevoegen. Ook kun je het onderwerp van de mail aanpassen en je naam toevoegen. We raden je aan om hier een link toe te voegen naar de gebruikers- of clusterbeheerhandleiding op www.lerensignaleren.nl/docentvragen
- Klik op 'Volgende' om naar de volgende stap te gaan.

CONTROLLEREN EN VERZENDEN

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

GEBRUIKERS

1 gebruikers geselecteerd

ONDERDELEN

• Algemeen Huwelijksdwang

E-MAILUITNODIGING

Beste deelnemer, De volgende onderdelen staan voor je klaar in je leeromgeving:

• Algemeen Huwelijksdwang

Dit is mijn persoonlijke boodschap.

Klik [hier](#) om naar je leeromgeving te gaan. Vervolgens kun je inloggen. Heb je nog geen inloggegevens klik dan in het inlogscherm op 'nog geen inloggegevens'. Ben je je inloggegevens kwijt of vergeten? Geen probleem! Klik op 'gegevens vergeten' en maak heel eenvoudig nieuwe inloggegevens aan. Let op! de cursus is toegekend aan dit e-mailadres, het account moet dan ook als gebruikersnaam dit e-mailadres hebben. Is de link hierboven niet aan te klikken, kopieer dan onderstaande link in de adresbalk van je browser:
<https://www.augeo.nl:443/nl-nl/mijn-leeromgeving/>

Ylva Bakker

< Terug

VERZENDEN VIA JE EIGEN E-MAILPROGRAMMA

VERZENDEN

Je ziet op het scherm:

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

Onderaan staan twee knoppen. Als je op verzenden klikt, wordt de uitnodigingsmail verstuurd.

Soms lukt het niet om de e-mail via het systeem te verzenden. Dan is er nog een tweede optie: de knop 'Verzenden via je eigen mailprogramma'. Hier kun je de e-mailadressen kopiëren en plakken en versturen via bijvoorbeeld Outlook.

NB: Als een gebruiker de mail niet heeft gekregen, kan hij toch beginnen met zijn scholing. Hij kan zichzelf dan registreren als cursist. Daarbij moet hij dan wel het e-mailadres gebruiken waar de uitnodiging naar is verstuurd.

3.3 Toetsing

De studentenscholing en de meeste docentenscholingen bevatten een toets. De toets wordt afgenomen aan het einde van het scholingsonderdeel. Voordat gebruikers een toets maken, zien zij op het beginscherm welke score ze moet hebben om een toets te halen. 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 1 keer herkansen. Nadat de gebruiker de toets heeft afgerond, krijgt hij eenmalig de vragen met de juiste antwoorden te zien.

3.4 Bewijs van deelname

Alle gebruikers ontvangen na het afronden van een scholingsonderdeel een Bewijs van deelname. Op dit certificaat staat (indien van toepassing) de hoogst behaalde score, maar niet of deze score voldoende of onvoldoende is. Dat betekent dat iedereen altijd een certificaat krijgt, ongeacht de score.

DEEL 4: ONDERSTEUNING

4. CONTINU LEREN

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

4.1 Augeo magazine over veilig opgroeien

Gebruikers van Augeo academy krijgen 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 www.augeo.nl/augeo-magazine/inschrijven.

4.2 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. (Beschikbaar vanaf eind 2015).

5. ONDERSTEUNING DOOR JE EIGEN ORGANISATIE

Wat kun je doen om studenten en docenten 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.

5.1 Gebruikershandleiding

Ga je studenten of docenten uitnodigen voor de scholing van Augeo? Stuur dan de gebruikershandleiding mee. Je vindt deze handleiding via de volgende link:

www.lerensignaleren.nl/docentvragen.

5.2 Opvang van gebruikers

Huiselijk geweld komt vaak voor. De kans is dus groot dat er binnen jouw organisatie studenten en/of docenten zijn die hier zelf ervaringen mee hebben. Het volgen van een cursus kan voor hen confronterend zijn. Aandacht voor eigen ervaringen van studenten en docenten is dus essentieel. Het is belangrijk dat zij 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 studenten en medewerkers naar kunt verwijzen. Bij organisaties als Sensor en Korrelatie kunnen mensen bijvoorbeeld anoniem praten over wat het thema met hen doet. Sensor is dag en nacht te bereiken via telefoonnummer 0900 – 0767. Ook is het mogelijk om met een vrijwilliger te chatten of te mailen. Meer informatie is te vinden op www.sensor.nl. Tijdens kantooruren kunnen medewerkers ook terecht bij Korrelatie via 0900- 1450 of via de website www.korrelatie.nl.

Als een student of docent 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.

6. 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.

6.1 Veelgestelde vragen (FAQ's)

Bij vragen kan een gebruiker in eerste instantie het beste de Veelgestelde vragen (FAQ's) bekijken op het vragengedeelte van onze website. Hier vind je een overzicht van de meest gestelde vragen over de online cursussen. De FAQ's vind je via op onze website: www.lerensignaleren.nl, in het groene menu:



6.2 Helpdesk

Staat de vraag van een gebruiker niet tussen de Veelgestelde vragen, dan kunnen gebruikers tijdens kantooruren contact opnemen met de helpdesk van Augeo academy. De helpdesk is bereikbaar via e-mailadres helpdesk@augeoacademy.nl of via telefoonnummer 030 – 692 71 21.

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 24 uur op te lossen. Bij complexe problemen is dit echter niet altijd mogelijk. Het streven is dan deze binnen een week op te lossen.