Handleiding deelnemers
Jouw persoonlijke digitale Leeromgeving

Civil Care®
SAMENWERKEN VOOR VEILIGHEID

Civil Care®
SAMENWERKEN VOOR VEILIGHEID

1. Inleiding

Welkom in jouw persoonlijke digitale leeromgeving van Civil Care

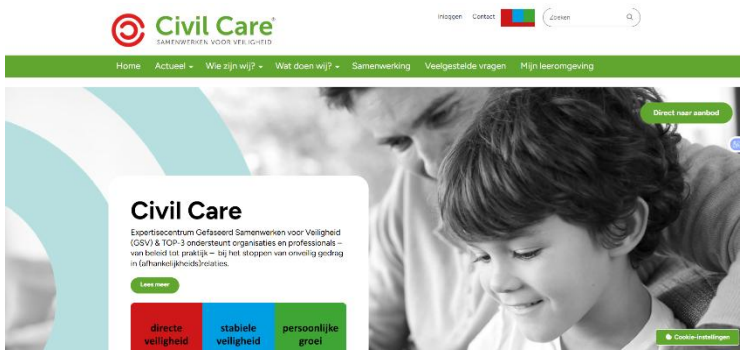
Hier vind je alle informatie over jouw module.
In deze handleiding leggen we uit welke stappen je moet volgen om het materiaal in te kunnen zien en te downloaden. Hier vind je de huiswerkopdrachten en hoe bestanden te uploaden. Mocht je verder nog vragen hebben, kun je altijd contact opnemen via het onderstaande emailadres: expertisecentrum@civilcare.nl

2. Inhoudsopgave

1.	**Inleiding**	**2**
2.	**Inhoudsopgave**	**2**
3.	**Inloggen**	**3**
4.	**Naar het opleidingsmateriaal**	**4**
5.	**Zelf opdrachten uploaden**	**5**
6.	**Mededelingen**	**6**
7.	**Instellen notificatievoorkeuren**	**7**
8.	**Beschikbaarheid opleidingsmateriaal**	**8**
9.	**Intellectueel eigendom**	**8**
10.	**Bewijs van deelname en acreditaite.**	**8**

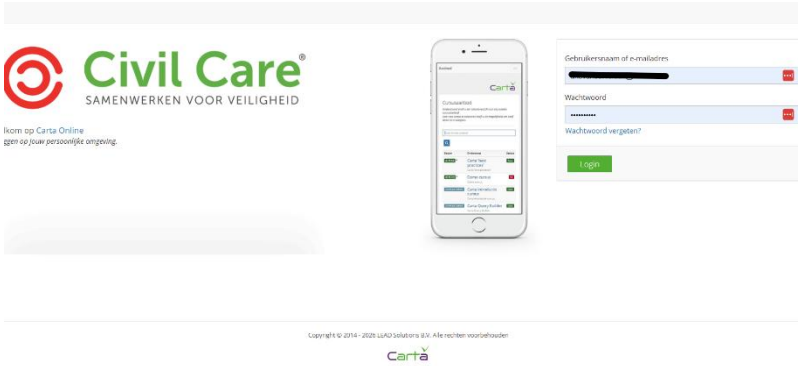
3. Inloggen

Stap1: Om in te loggen in de digitale leeromgeving ga je eerst naar onze website: civilcare.nl
Klik rechtsboven op de knop *'mijn leeromgeving'*.

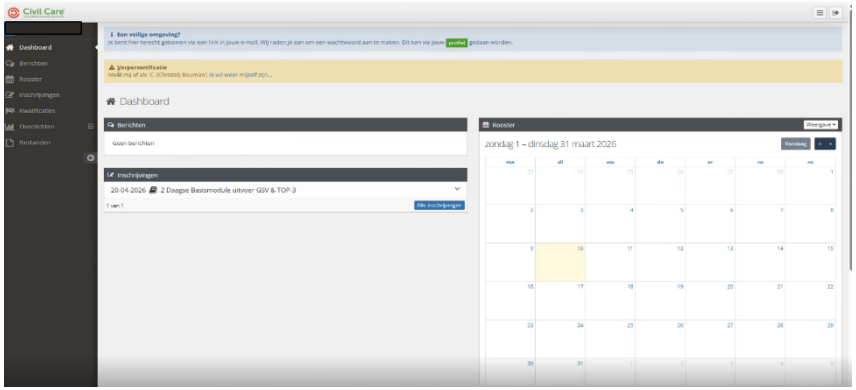


Stap 2: Daarna klik je op *'hier'* voor toegang tot "mijn leeromgeving".

Stap 3: Je komt nu in de inlogpagina. Hier kan je inloggen met je email en je zelf gemaakt wachtwoord.

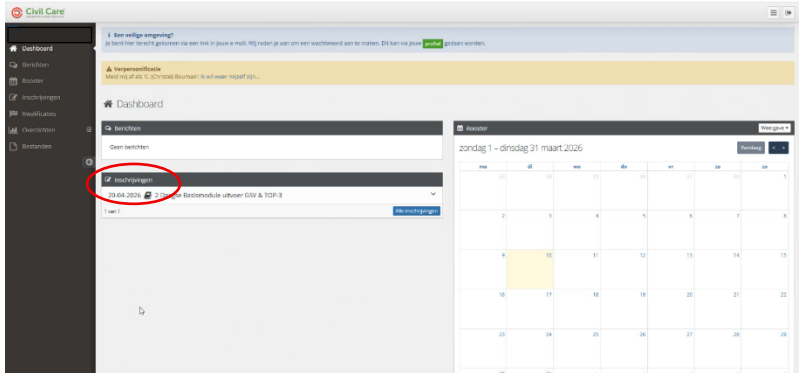


Stap 4: Als je je e-mailadres en het wachtwoord hebt ingevuld, kom je uit op het dashboard.

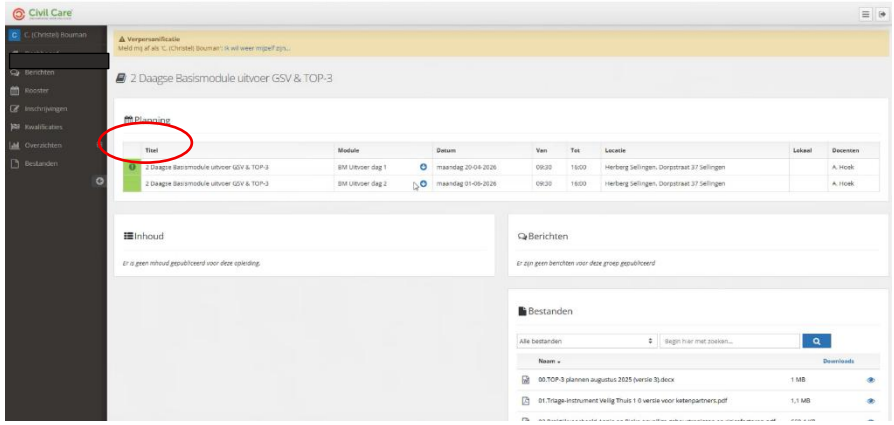


4. Naar het opleidingsmateriaal

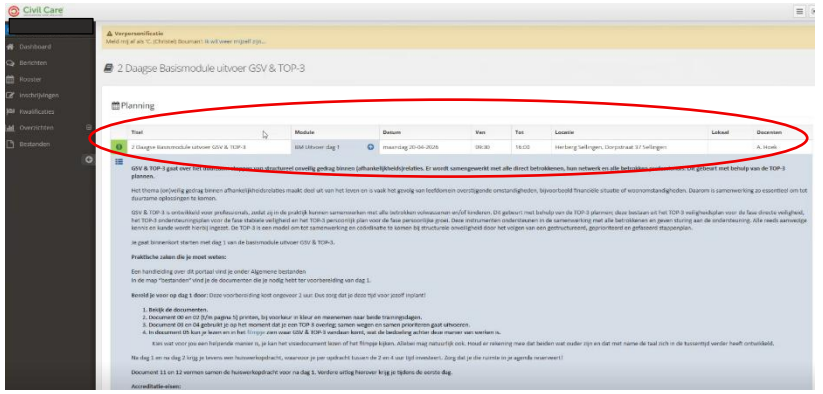
Stap 1: Vanuit je Dashboard klik je op '*Inschrijvingen*'.



Stap 2: Je komt bij een overzicht van de module waarvoor je ingeschreven staat. Klik op de opleidingsdag waarvan je het lesmateriaal wilt inzien, of waarvoor je een document (bijvoorbeeld een opdracht die je hebt gemaakt) wilt inleveren.



Stap 3: Hier vind je alle informatie over de opleidingsdag die je aangeklikt hebt (planning, inhoudsbeschrijving van het vak, berichten en bestanden).



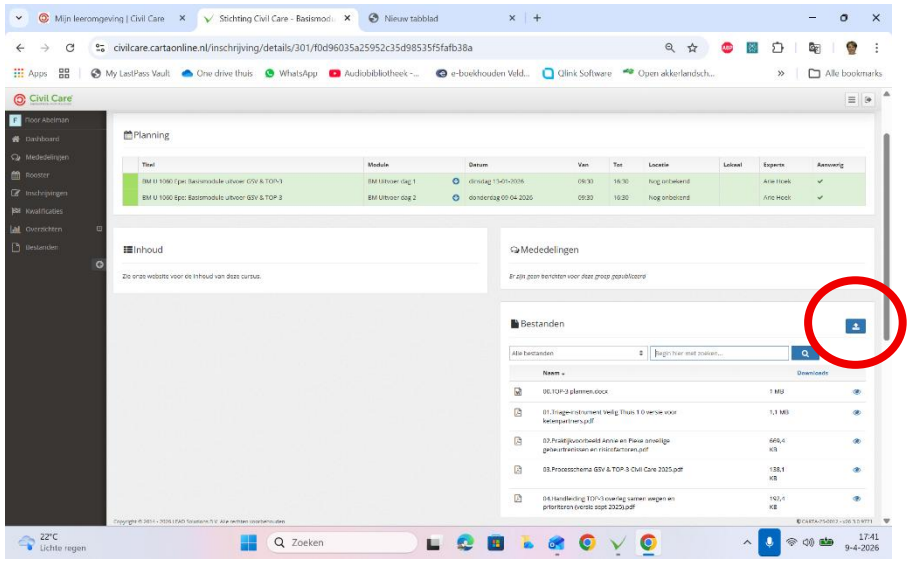
Rechtsonder, bij het kopje *'Bestanden'* vind je alle documenten die online zijn gezet. Voorbereidingsopdrachten, naslag werk, reflectie verslagen en andere documenten zijn hier te vinden. Klik op het blauwe oogje, achter

de bestandsnaam, om het bestand te openen en eventueel te downloaden.

5. Zelf opdrachten uploaden

Stap 1: Huiswerk of een opdracht uploaden doe je eveneens onder het kopje *'Bestanden'*. Zoals eerder uitgelegd bij 'Naar het opleidingsmateriaal', open je het vak waarvoor je huiswerk of een opdracht wilt uploaden.
Klik vervolgens rechtsboven bij *'Bestanden'* op de uploadknop (blauwe vierkantje met witte pijl).

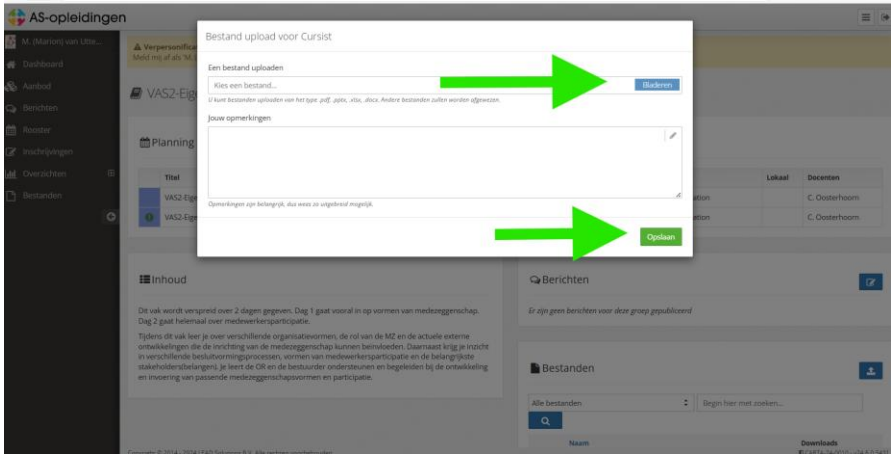
Het huiswerk uploaden moet niet bij het kopje bestanden in het linker menu. Huiswerk uploaden doe je op de cursuspagina. Op die pagina zijn ook bestanden te vinden die bij die cursus horen, zie in de afbeelding hieronder. Hier kan je het huiswerk downloaden en uploaden.



Stap 2: Je klikt dan op *'Bladeren'* om het gewenste document te selecteren. Daarna klik je op *'Opslaan'*. Nu is je document geüpload.

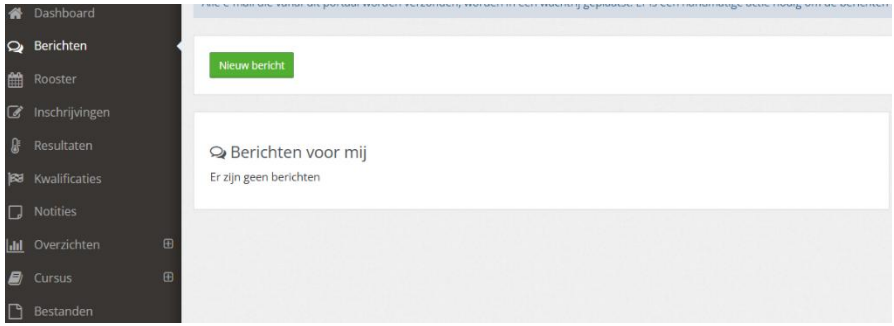
LET OP: Je kunt het document alleen uploaden in een **Word bestand**. Vermeld duidelijk de **naam van het document, groepsnummer** en je **eigen naam.**

Nadat de expert je huiswerk heeft bekeken en heeft aangemerkt als "gezien" ontvang je een notificatie e-mail en vind je het document bij 'bestanden".



6. Mededelingen

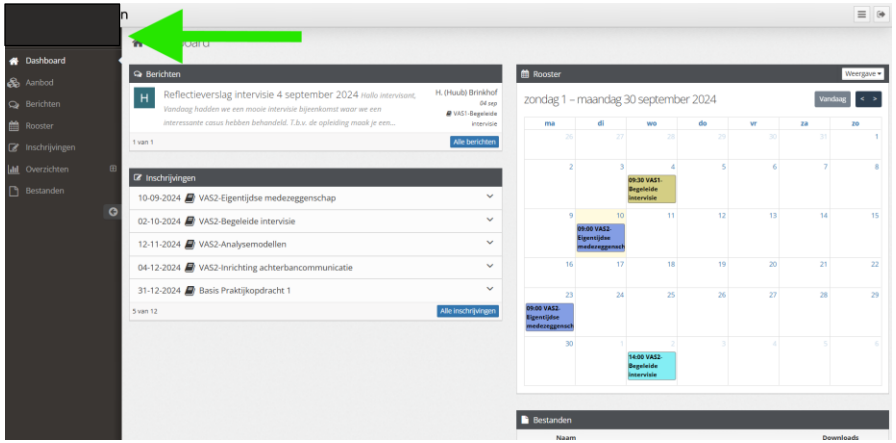
De experts kunnen eventueel ook een bericht voor je achterlaten in de leeromgeving. Deze kun je gelijk zien op je dashboard. Je ziet het bericht ook wanneer je het betreffende vak opent.



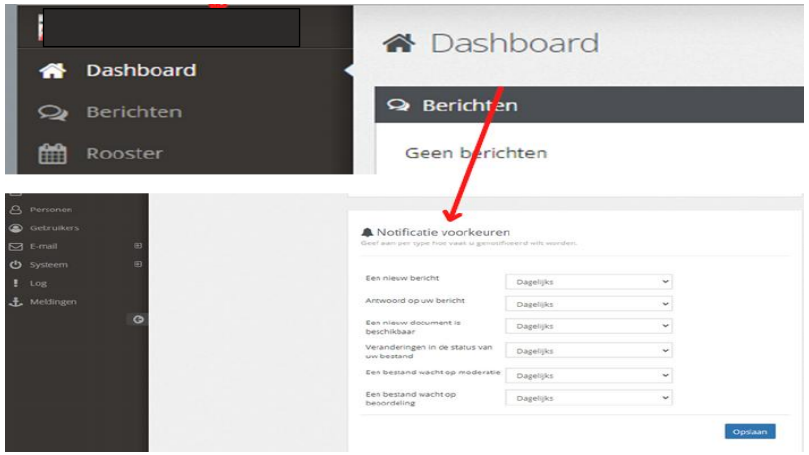
7. Instellen notificatievoorkeuren

In jouw profiel kun je de regelmaat van notificaties instellen. Wil je van iedere actie direct een notificatie? Of eens per dag of per week? Bij de laatste optie worden die dagelijkse/wekelijkse notificaties gebundeld.

Stap 1: Je komt in je persoonlijke profiel terecht door linksboven in het scherm op je naam te klikken.



Stap 2: Scrol naar het kopje *'Notificatie voorkeuren'*. En pas het aan naar jouw voorkeuren.



8. Beschikbaarheid opleidingsmateriaal

Het online-materiaal blijft voor jou beschikbaar. Het is goed om te weten dat we kleine veranderingen in de **00.TOP-3 plannen** direct verwerken en dat je steeds de nieuwste versie bij jouw documenten ziet staan. Dus update regelmatig jouw basisformulier. Zijn er grote veranderingen, dan brengen we je op de hoogte via e-mail.

9. Intellectueel eigendom

De instrumenten die Civil Care inbrengt kunnen uitsluitend in hun geheel overgenomen en gebruikt worden. Gedeeltelijk gebruik leidt tot verlies van kwaliteit en van de bedoeling. Dit geldt in het bijzonder voor de TOP-3 plannen. Dit format is ontwikkeld zodat samenwerkingspartners uit verschillende sectoren regionaal en landelijk dezelfde taal kunnen spreken en uniform kunnen samenwerken aan hetzelfde plan.

Organisaties en deelnemers die de Basismodule 'TOP-3 voor samenwerking' gevolgd hebben, zullen minimaal 1 maal per jaar een geactualiseerde versie van de TOP-3 plannen toegezonden krijgen. Civil Care blijft deze plannen aanpassen naar aanleiding van de feedback van professionals. Zo kunnen we samen nog beter volgens de bedoeling veiligheid realiseren.

De instrumenten zijn en blijven voorzien van het Civil Care beeldmerk. Voor Civil Care van belang voor de herkenbaarheid, voor de opdrachtgever bruikbaar als kwaliteitsstempel vanuit de landelijk onderschreven visie.

Geen van de direct of indirect betrokken partners zal op basis van het materiaal van Civil Care opleidingen ontwikkelen, uitvoeren of aanbieden, intern of aan derden, anders dan na goedkeuring van Civil Care. Civil Care behoudt, ook na goedkeuring, het intellectueel eigendom op haar opleidingen en materialen.

10.Bewijs van deelname en acreditaite.

Als je aan de voorwaarde voldoet dan ontvang je een bewijs van deelname met daarop jouw accreditatiepunten, mits van toepassing. Je krijgt daarvan bericht en het document vind je terug in jouw bestanden. Zelf kun je dan bij jouw beroepsorganisatie deze deelname registreren.