



# Handleiding LOGOS

**Algemeen**

**DataCare – versie mei 2018**

## Inhoudsopgave

1	Vorbereiding.....	4
1.1	LOGOS downloaden.....	4
1.2	LOGOS openen .....	4
1.3	Inloggen in LOGOS.....	5
1.4	Wachtwoord vergeten.....	6
	De basis van LOGOS.....	7
2	LOGOS: de applicatie en toegangsbeheer.....	8
3	Schermindeling.....	8
3.1	Modules.....	8
3.2	Administratieve locatie en vestiging .....	9
4	Algemeen.....	10
4.1	Versiecontrole .....	10
4.2	Synchroniseren .....	10
4.3	Afdrukken .....	11
4.4	LOGOS afsluiten.....	11
5	Woordenlijst.....	13
6	Contact .....	15
6.1	Kennisbank .....	15
6.2	Helpdesk .....	15

## Inleiding

Deze handleiding beschrijft de gehele technische en functionele werking van LOGOS en is daarom geschikt voor eenieder die met LOGOS werkt. Het is zeer waarschijnlijk dat er binnen uw school of instelling afspraken gemaakt zijn over hoe er met LOGOS gewerkt wordt en wie welke taken binnen LOGOS uitvoert. Deze handleiding dient dan ook als naslagwerk gebruikt te worden, waarbij het raadzaam is de gemaakte afspraken in acht te nemen.

Wilt u meer weten over de onderwijsinhoudelijke achtergrond van LOGOS, dan vragen wij u contact ons op te nemen. Onze contactgegevens vindt u op pagina 15 van deze handleiding.

## 1 Voorbereiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke voorbereidingen u dient te treffen en welke informatie u dient te bezitten alvorens u met LOGOS aan de slag gaat.

---

### 1.1 LOGOS downloaden

Om te kunnen werken met LOGOS, heeft u de applicatie van LOGOS nodig. Deze is op iedere computer met een Windows besturingssysteem (dus ook thuis) direct te installeren via de volgende link:

→ <https://apps.datacare.nl/logos/>

Om LOGOS te installeren op computers met een ander besturingssysteem is het raadzaam om even contact op te nemen met onze helpdesk, zodat u ook met een ander besturingssysteem gebruik kunt maken van LOGOS. De gegevens van onze helpdesk vindt u op pagina 15 van deze handleiding.

---

### 1.2 LOGOS openen

De plek waar u LOGOS kunt openen, hangt af van uw besturingssysteem en uw rechten daarbinnen. In het startmenu bevindt LOGOS zich in de map met de naam 'DataCare'.

De eenvoudigste manier om LOGOS te openen is door te zoeken naar de naam 'LOGOS'. Hieronder staat beschreven hoe u eenvoudig een snelkoppeling kunt maken op uw bureaublad, zodat het openen van LOGOS nog eenvoudiger is.

- Klik met uw rechter muisknop op het icoontje van LOGOS op uw computer
- Kies voor 'Kopiëren naar'
- Klik op 'Bureaublad (Snelkoppeling maken)'

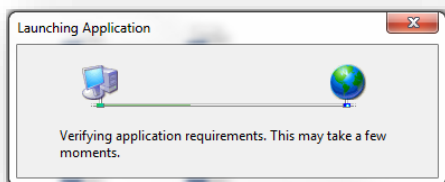
Het volgende icoon zal op uw bureaublad verschijnen:



Schermafbeelding 1. Icoon van LOGOS.

### 1.3 Inloggen in LOGOS

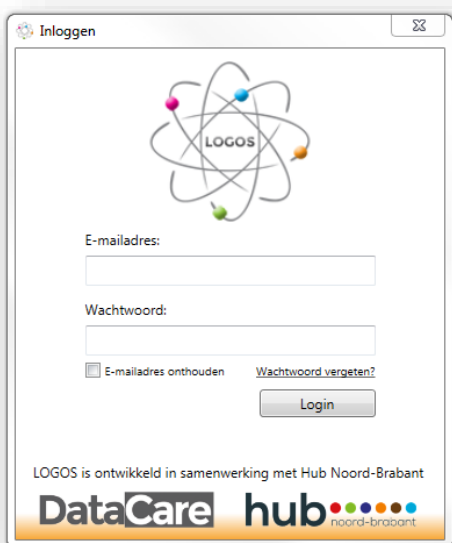
Zodra u op het icoontje van LOGOS klikt om LOGOS te openen, zal LOGOS altijd eerst controleren of er een nieuwe versie van LOGOS beschikbaar is (Schermafbeelding 2).



Schermafbeelding 2. Versiecontrole.

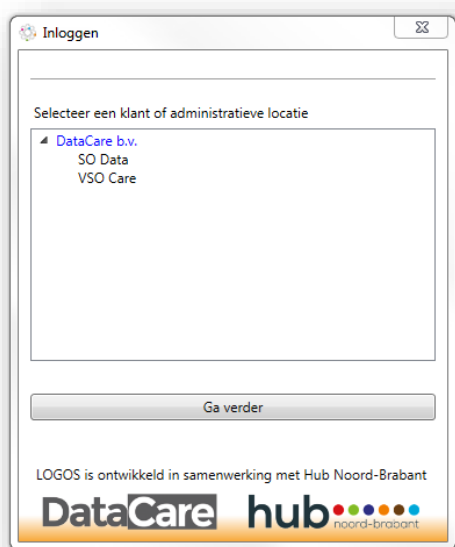
Wanneer dat het geval is, wordt deze nieuwe versie direct geïnstalleerd. Zodra LOGOS is geopend, kunt u in LOGOS inloggen door uw e-mailadres en uw wachtwoord in te voeren en op [Login] te klikken (Schermafbeelding 3).

Door een vinkje in het hokje voor 'E-mailadres onthouden' te plaatsen, zorgt u ervoor dat u bij de volgende login uw e-mailadres niet meer hoeft in te vullen.



Schermafbeelding 3. Inlogscherm van LOGOS.

Indien u toegewezen bent aan meer dan één administratieve locatie, zal na het inlogscherm een vervolgscherm getoond worden, waarin u de gewenste administratieve locatie kunt selecteren en op [Ga verder] kunt klikken om voor de geselecteerde administratieve locatie LOGOS te openen (Schermafbeelding 4).



Schermafbeelding 4. Administratieve locatie kiezen.

---

## 1.4 Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord van LOGOS vergeten bent, klikt u op de link 'Wachtwoord vergeten?' in het inlogscherf (Schermafbeelding 3). Vul in het scherm dat verschijnt uw e-mailadres in en klik op 'Verzenden' (Schermafbeelding 5).



Schermafbeelding 5. Nieuw wachtwoord opvragen.

Klik in de mail die u heeft ontvangen op de link of kopieer de link in uw webbrowser om een nieuw wachtwoord te creëren. Daarna kunt u met uw nieuwe wachtwoord inloggen.

# De basis van LOGOS

## voor iedere gebruiker

## Inleiding

In dit deel van de handleiding wordt de basis van LOGOS uitgelegd. De schermindeling van LOGOS wordt nader toegelicht en daarnaast zal een aantal algemene zaken toegelicht worden.

## 2 LOGOS: de applicatie en toegangsbeheer

LOGOS bestaat uit twee verschillende delen:

- **LOGOS**

De applicatie LOGOS dient gedownload te worden via het volgende webadres:

→ <https://apps.datacare.nl/logos>

Via het icoontje op uw computer kan LOGOS geopend worden. In de applicatie van LOGOS vindt u alle onderwijsinhoudelijke informatie van uw leerlingen terug.

- **Toegangsbeheer**

In Toegangsbeheer kunt u de gegevens van uw school bijwerken en kunt u medewerkers toegang geven tot (bepaalde delen van) LOGOS. Toegangsbeheer is te raadplegen via het volgende webadres:

→ <https://logos.datacare.nl/>

## 3 Schermindeling

### 3.1 Modules

Wanneer u LOGOS hebt gestart, ziet u links onderin het scherm de verschillende modules van LOGOS met een gekleurde stip weergegeven (Schermafbeelding 6.1):

- **ADM: Administratie**

Hierin kunt u leerlingen, klassen, onderwijsgroepen en vestigingen beheren en heeft u de mogelijkheid om notities en documenten voor een leerling toe te voegen.

- **LVS: Leerlingvolgsysteem**

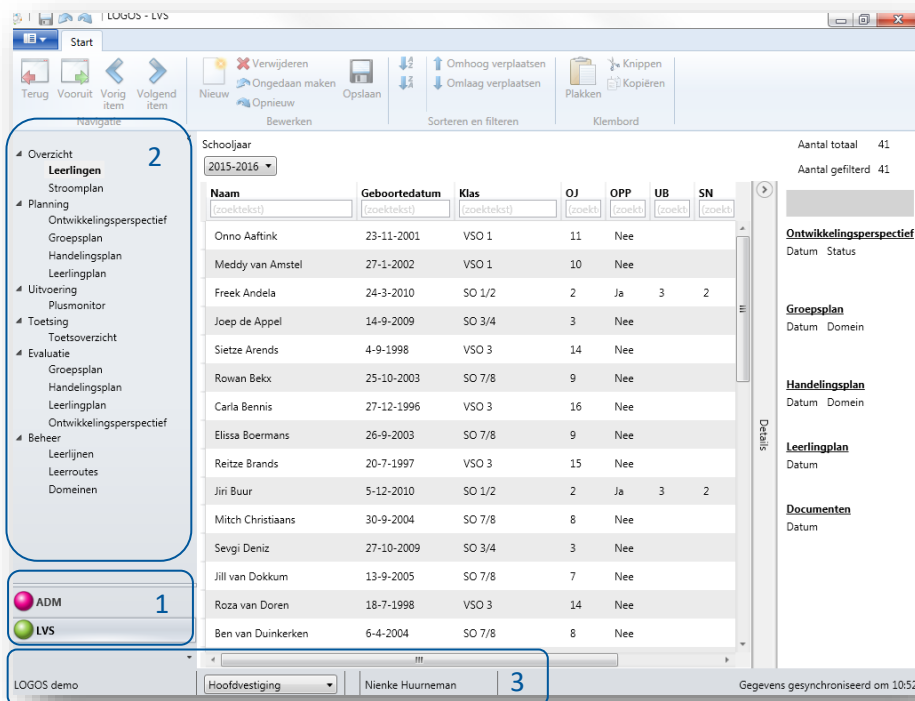
Hierin kunt u het onderwijsaanbod voor uw leerlingen plannen en volgen.

U kunt tussen de verschillende modules wisselen door op de naam van de module te klikken. De navigatiebar (Schermafbeelding 6.2) is moduleafhankelijk en zal, zodra u op een andere module klikt, direct veranderen.



### 3.2 Administratieve locatie en vestiging

Onderin de balk van LOGOS wordt weergegeven in welke administratieve locatie is ingelogd, in welke vestiging is ingelogd en welke medewerker is ingelogd (Schermafbeelding 6.3). U kunt een andere vestiging kiezen door op de huidige vestiging te klikken en een andere vestiging uit de keuzelijst te selecteren.



Schermafbeelding 6. Schermindeling van LOGOS.

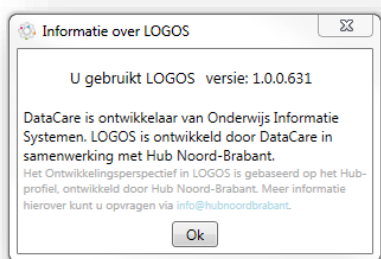
## 4 Algemeen

### 4.1 Versiecontrole

U kunt controleren met welke versie van LOGOS u werkt door het volgende pad te volgen:

→ Bestand – Over LOGOS

In het scherm dat verschijnt wordt weergegeven met welk versienummer van LOGOS u op dat moment werkt (Schermafbeelding 7).

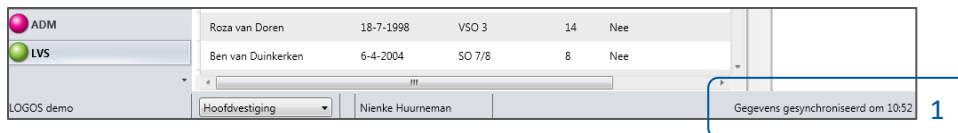


Schermafbeelding 7. Versie van LOGOS.

### 4.2 Synchroniseren

Door middel van de synchronisatie zorgt LOGOS ervoor dat op alle computers altijd dezelfde informatie zichtbaar is. Tijdens het synchroniseren wordt de informatie die u heeft toegevoegd naar andere computers gestuurd, terwijl de informatie die uw collega's hebben toegevoegd naar u wordt gestuurd.

LOGOS synchroniseert automatisch iedere 2,5 minuut en geeft rechtsonder in de hoek aan wanneer de laatste synchronisatie heeft plaatsgevonden (Schermafbeelding 8.1).

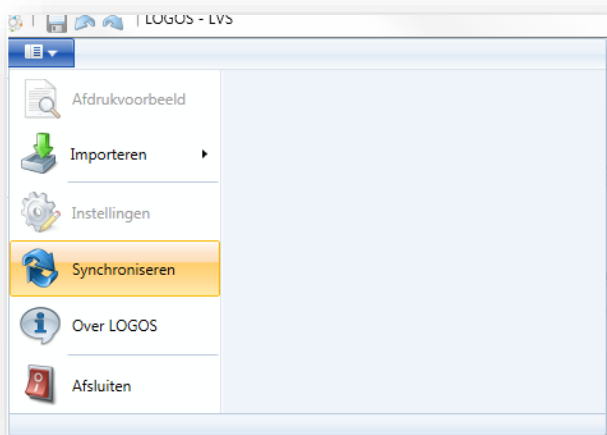


Schermafbeelding 8. Automatische synchronisatie.

Naast deze automatische synchronisatie is het mogelijk om handmatig te synchroniseren in gevallen waarbij u uw eigen gegevens sneller wilt versturen of andere gegevens sneller wilt ophalen.

Handmatig synchroniseren doet u door het volgende pad te volgen:

→ Bestand – Synchroniseren (Schermafbeelding 9)

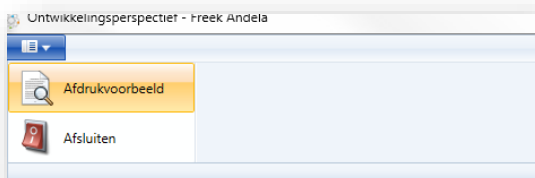


Schermafbeelding 9. Handmatig synchroniseren.

### 4.3 Afdrukken

Verschiede schermen in LOGOS zijn af te drukken, zoals het ontwikkelingsperspectief, groepsplan, handelingsplan en leerlingplan. Om in LOGOS iets af te drukken, volgt u in het scherm dat u wilt afdrukken het volgende pad:

→ Bestand – Afdrukvoorbeeld (Schermafbeelding 10)

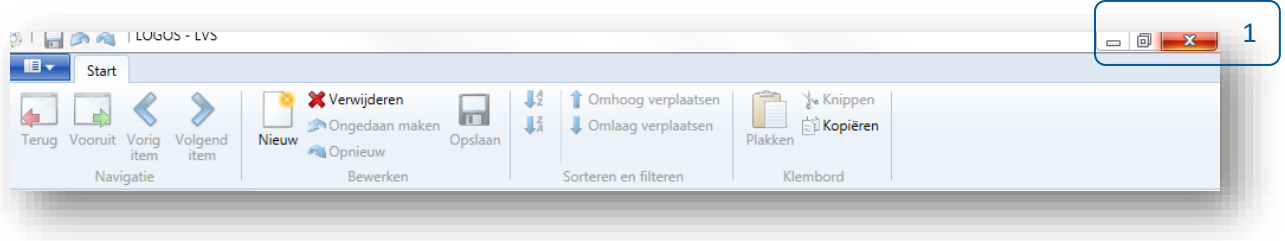


Schermafbeelding 10. Afdrukken.

### 4.4 LOGOS afsluiten

LOGOS afsluiten kan op twee verschillende manieren.

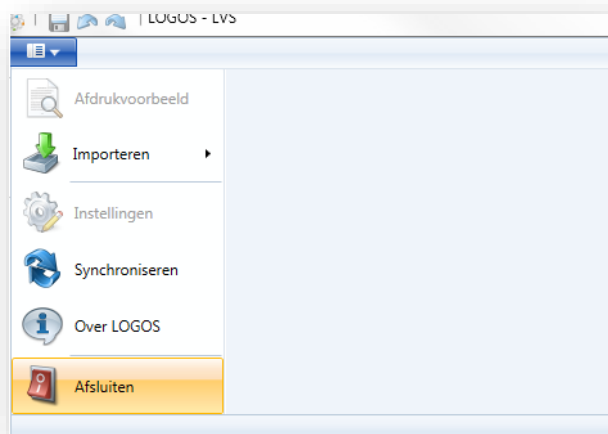
→ Klik op het kruisje rechts bovenin uw scherm (Schermafbeelding 11)



Schermafbeelding 11. Afsluiten door middel van het kruisje.

of volg het volgende pad:

→ Bestand – Afsluiten (Schermafbeelding 12)



Schermafbeelding 12. Afsluiten via het menu.

## 5 Woordenlijst

Hier treft u een lijst aan van de terminologie die in LOGOS gehanteerd wordt.

<b>Arrangement</b>	Het onderwijsaanbod voor één vakgebied en één streefniveau. Hierin worden onder andere de te behalen doelen en de daarvoor bruikbare methodieken en bronnen vermeld.
<b>Domein</b>	Er zijn twee verschillende domeinen: ontwikkelingsperspectiefdomeinen en planningsdomeinen. Kijk in deze begrippenlijst bij het gewenste soort domein voor een toelichting.
<b>Groepsplan</b>	Het onderwijsplan voor een groepsplandomein voor een groep leerlingen voor een bepaalde periode. In een groepsplan worden de leerlingen in instructiegroepen ingedeeld op basis van hun leerroute en onderwijsjaar. De inhoud van de arrangementenkaart passend bij deze leerroute en dit streefniveau wordt gebruikt om doelen te stellen en de juiste inhoud te selecteren. De leerkracht vult deze informatie zelf aan met een beschrijving van aanpak, organisatie en evaluatie. Dit plan wordt gevolgd voor een bepaalde periode, waarna het geëvalueerd wordt en opnieuw opgesteld wordt. Indien nodig wordt aan de hand van de evaluatie van het groepsplan ook het ontwikkelingsperspectief bijgesteld.
<b>Handelingsplan</b>	Een aanvulling op of alternatief voor het groepsplan voor een individuele leerling, waarbij verschillende onderdelen van het groepsplan aangepast of aangevuld kunnen worden om tegemoet te komen aan de behoeften van de individuele leerling.
<b>Hoofddoel</b>	De doelen binnen een niveautrede die door een leerling behaald moeten worden om het betreffende niveau als beheerst te markeren.
<b>Leerlijn</b>	Een vakgebied, onderverdeeld in deelgebieden, niveaus en doelen, bijvoorbeeld 'Rekenen'.
<b>Leerlijnenpakket</b>	Een set vakgebieden die samen alle doelen bevatten voor een doelgroep.
<b>Leerlingplan</b>	Een individueel plan voor een leerling op verschillende domeinen voor de duur van een vastgestelde periode, met een maximum van één schooljaar. Het leerlingplan wordt (automatisch) opgezet a.d.h.v. de inhoud uit de actieve groepsplannen en handelingsplannen.
<b>Leerroute</b>	De weg naar de uitstroombestemming met een bijbehorend onderwijsaanbod.
<b>Niveaubereik</b>	De streefniveaus van een leerlijnenpakket die gebruikt worden binnen een leerroute en passend zijn bij de ontwikkelingsleeftijd van de betreffende leerlingen.

<b>Onderwijsjaar</b>	Het jaar waarin de leerling gezien diens geboortedatum zit, en waaruit het onderwijsaanbod volgt, bijvoorbeeld 'Onderwijsjaar 5'. Dit komt overeen met de leerjaren in het regulier onderwijs. Het onderwijsjaar kan handmatig aangepast worden.
<b>Ontwikkelingsperspectief-domein</b>	De door de school belangrijkste geachte vakgebied(en) waarvoor in het uitstroomperspectief van het ontwikkelingsperspectief een eindniveau ingeschat wordt.
<b>Planningsdomein</b>	Het vakgebied of één of meer deelgebieden binnen één vakgebied waarvoor de leerkracht een groepsplan of handelingsplan kan maken.
<b>Streefniveau</b>	Het niveau uit het leerlijnenpakket waarnaar binnen een schooljaar gestreefd wordt, gezien het onderwijsjaar en de leerroute van de leerling.
<b>Stroomplan</b>	Het curriculum en aanbod van de school overzichtelijk weergegeven in uitstroomprofielen, de streefniveaus behorende bij de leerroutes en de arrangementen.

## 6 Contact

Heeft u na het lezen van deze handleiding toch nog vragen, dan bieden wij u meerdere mogelijkheden om het juiste antwoord te krijgen op uw vraag of de juiste oplossing te vinden voor uw probleem.

---

### 6.1 Kennisbank

De kennisbank is een verzameling van veel gestelde vragen die beantwoord worden aan de hand van tekstuele uitleg, eventueel aangevuld met instructievideo's.

De kennisbank is te vinden door naar [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl) te gaan en uw muis rechts bovenin het scherm op het oranje vak 'Mijn DataCare' te plaatsen. Klik in het lint dat verschijnt op 'Kennisbank'.

---

### 6.2 Helpdesk

Kan de kennisbank u geen hulp bieden bij het zoeken naar het antwoord op uw vraag? Stel uw vraag dan via [logosupport@datacare.nl](mailto:logosupport@datacare.nl). Probeer uw vraag aan de helpdesk zo helder en concreet mogelijk te formuleren en maak eventueel gebruik van schermafbeeldingen, zodat onze helpdesk u snel en gericht antwoord kan geven.