

## ICT- en gebruiksreglement laptop/Smartschool/Teams

Onze school beschikt over een uitgebreide ICT infrastructuur dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van deze infrastructuur te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de professioneel gebruiken. Concreet hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot de ICT-infrastructuur ontnomen worden.

### Richtlijnen voor het gebruik van de laptop met pen:

1. De leerlingen nemen dagelijks hun laptop met pen mee naar school. De pen hoort steeds thuis in de pennenzak als die niet gebruikt wordt.



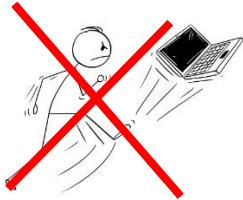
2. Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel. Het serienummer is gekoppeld aan een persoonlijke login. Het is dus verboden om de laptop uit te lenen of te wisselen met iemand anders.
3. De laptop wordt tijdens de vrije momenten (bv. speeltijden) steeds in een opberghoes in je persoonlijke locker bewaard. Ook wanneer je de laptop niet nodig hebt in de klas, blijft de laptop in de beschermhoes zitten. Het is noodzakelijk om de laptop mee te nemen naar huis na het einde van een lesdag.



4. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan de laptop. De regels van het algemene schoolreglement gelden hier. Er wordt dus steeds voldoende zorg gedragen voor zowel het eigen toestel als dat van anderen.

Dit houdt onder andere in dat

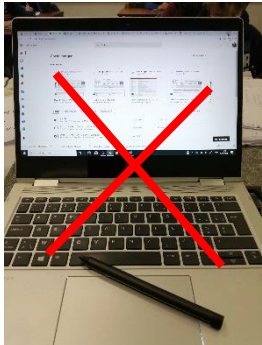
- er niet hardhandig wordt omgesprongen met het toestel



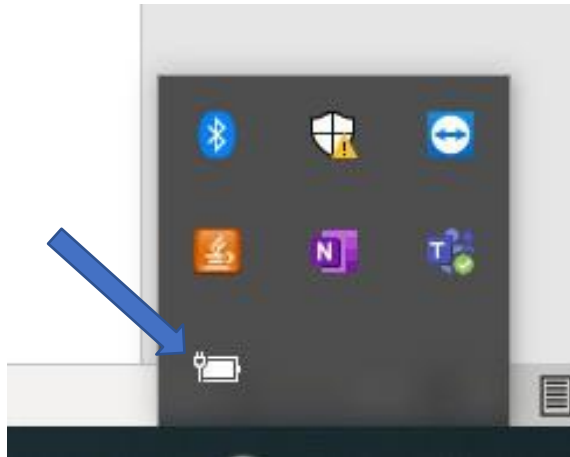
- er niet wordt gegeten of gedronken aan de laptop



- Laat de pen nooit op het toetsenbord liggen en klap de laptop niet dicht als er nog een voorwerp (pen) op het toetsenbord ligt.



5. De laptop beschikt elke ochtend over een volle batterij en wordt dus dagelijks thuis opgeladen. Indien de laptop niet is opgeladen zal de leerling alle lesnotities op papier noteren en tegen de volgende les in OneNote (digitaal) overschrijven.



6. Indien een leerling zijn/haar laptop is vergeten zullen alle lesnotities op papier worden genoteerd en tegen de volgende les worden deze in OneNote (digitaal) overgeschreven. Er worden geen vervangtoestellen voorzien voor leerlingen die hun laptop vergeten zijn.
7. Het is aangeraden een label met naam op de pen te bevestigen. Ook voor leerlingen die een (draadloze) muis meebrengen van thuis is het aanbevolen een label met hun naam hierop te bevestigen.



8. De leerling zorgt voor een reservebatterij voor de pen en bewaart die net zoals de pen in zijn/haar pennenzak. Een reservebatterij kan steeds gekocht worden in de mediatheek. Indien de pen niet werkt gaat de leerling zo snel als mogelijk langs bij de ICT dienst. Leerlingen met een oplaadbare batterij in de pen zorgen ervoor dat deze steeds opgeladen is voor aanvang van de les.

Heeft de leerling zijn/haar pen vergeten, dan zal de leerling alle lesnotities overtypen of op papier noteren en tegen de volgende les worden de lesnotities (digitaal) in OneNote overgeschreven.



9. De eigen werkbestanden worden steeds in OneDrive opgeslagen en niet op de lokale harde schijf. Bij een soft- of hardware-probleem zal de harde schijf van de laptop immers terug naar de beginsituatie worden gereset waardoor alle lokale bestanden zullen worden verwijderd.
10. Tijdens studie-uren mag de laptop enkel voor educatieve doeleinden worden gebruikt. Voor andere doeleinden moet steeds aan de leerkracht met toezicht toestemming worden gevraagd.
11. Op de speelplaats mag geen gebruik worden gemaakt van de laptop.
12. De laptop wordt tijdens de leswissel en pauze tussen twee lessen dichtgeklapt. Tijdens de leswissel worden geen spelletjes gespeeld. Het bekijken van pornografisch, racistisch of ander discriminerend materiaal is verboden. Bij overtreding volgt een sanctie.
13. Bij software of hardware problemen tijdens lesuren kan de leerling beroep doen op de laptop helpdesk van de school. (ingang V-blok-eerste deur links)



14. Je laptop en je beschermhoes bevatten een sticker van onze school. Het is verboden deze te verwijderen. Doe je dit wel en ben je de sticker kwijt dan moet je een nieuwe kopen in de mediatheek.



15. Benodigdheden voor je laptop kan je kopen in onze mediatheek (elke dag open in de voormiddag). Dit wordt telkens aangerekend op de volgende schoolrekening.

AC adapter = 35 EUR

Pen = 39 EUR

Tip voor de pen = 2,5 EUR

Batterij voor de pen = 1 EUR

Beschermhoes = 22,25 EUR

Koptelefoon met draad = 3 EUR

Sticker hoes = 0,5 EUR

Sticker laptop = 0,5 EUR

#### **Richtlijnen voor het gebruik van de schoolcomputers:**

1. Toegang tot de computerlokalen

De computerlokalen worden enkel gebruikt tijdens de lessen en steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht.

Bij het verlaten van de computerklas let je op het volgende:

- PC en beeldscherm correct afsluiten
  - Toetsenbord tegen het scherm schuiven, muis naast het toetsenbord
  - Stoel tegen je bank zetten (1 stoel per tafel)
2. Gebruik van de schoolcomputers
    - a. Hardware
- Tijdens de lessen in een ICT lokaal neem je steeds plaats bij de computer met jouw klasnummer of bij je toegewezen plaats door de leerkracht.

- Als je bij het opstarten van de computer onregelmatigheden vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Dat doe je ook als er problemen zijn met een computer of het netwerk. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software,...

#### b. Algemeen

- Het installeren en/of downloaden van software op een schoolcomputer is verboden.
- Je werkt enkel aan de opdracht die door de leerkracht is opgegeven.
- De computer- en netwerkinfrastructuur en het internetgebruik is er enkel voor educatieve doeleinden!
- Internet wordt niet gebruikt voor o.a. Facebook, Twitter, andere sociale media, chatten, spelletjes, filmpjes bekijken ....
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
- Wachtwoorden niet misbruiken! Ongeacht wat met de info gedaan wordt, is het gebruiken van iemands wachtwoord strafbaar.
- Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Het wijzigen van instellingen op de computers is ten strengste verboden.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Logboekgegevens van servers en pc's worden ter controle gebruikt.

## **Richtlijnen voor het gebruik van Smartschool/Teams:**

Smartschool is een communicatieplatform.

Via Smartschool kunnen leerlingen, leerkrachten, directie, opvoeders en ouders met elkaar op verschillende manieren communiceren. U krijgt de gelegenheid om onder andere berichten te versturen en te lezen, de schoolagenda in te kijken, rapporten en punten te bekijken, schooldocumenten de kalender te raadplegen.

### *Gebruikersovereenkomst Smartschool*

Bij de eerste aanmelding moet elke gebruiker zich akkoord verklaren met de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

### *Wachtwoord*

Elke leerling en ouder krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord. Het wachtwoord is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Iedereen is hier zelf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden. Ouders krijgen een co-account. Dit wil zeggen dat zij met dezelfde gebruikersnaam van hun zoon of dochter, maar met een persoonlijk wachtwoord, dezelfde informatie en gebruikersmogelijkheden als van hun kind op Smartschool kunnen verkrijgen.

### *Onrechtmatig gebruik en misbruik*

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik (bv. het verspreiden van MP3-bestanden). In afspraak met de directie behoudt de school zich het wettelijk recht om controles te doen wanneer een vermoeden van onrechtmatig gebruik zich voordoet.

### *Communicatie – algemeen*

De communicatie via Smartschool (of gelijk welke andere manier) gebeurt altijd met respect voor elkaar. Beledigende uitspraken over leerkrachten, leerlingen of gelijk welke andere personen zijn uit den boze. De privacy van ieder individu dient gerespecteerd te worden. De taal die u gebruikt, is steeds correct en in Algemeen Nederlands (geen chattaal).

### *Communicatie – berichten versturen*

Wij houden ons aan de regels van de netiquette. Hieronder vind je enkele belangrijke richtlijnen.

- Een e-mail of bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening moet dus ook gebruikt worden.
- In de onderwerpregel van de e-mail of bericht wordt ingegeven waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een e-mail of bericht zonder onderwerp.
- De regellengte van het e-mailbericht mag maximaal uit 72 tekens bestaan. Hierdoor blijft het bericht goed leesbaar op het beeldscherm van de ontvanger.
- Verstuur de e-mail of bericht altijd als gewone tekst in plaats van HTML.

- Gebruik in het digitale e-mailbericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
- Wanneer een e-mail naar veel personen en/of personen die elkaar niet kunnen verstuurd wordt, vul dan de e-mailadressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken worden de e-mailadressen niet kenbaar gemaakt aan anderen.
- Bij het schrijven van een e-mail ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten. De inhoud van de berichten die via Smartschool verstuurd worden zijn altijd schoolgerelateerd. Indien anders wordt de toestemming van de directie gevraagd (bv. uitnodigingen voor niet-schoolse evenementen of reclameboodschappen).

### *Frequentie van raadplegen Smartschool*

Wij verwachten dat de leerlingen minstens éénmaal per dag de Smartschoolsite van de school bezoeken. Op die manier blijft iedereen op de hoogte van de nodige informatie. Tijdens de vakanties gedurende het schooljaar wordt minimaal tijdens het weekend voorafgaand aan de lesdag ingelogd op het communicatieplatform van de school. De berichten in de mailbox worden met dezelfde frequentie geraadpleegd.

Smartschool is namelijk het hoofdkanaal om de schoolinformatie onder de leerlingen en leerkrachten te verspreiden en dit via de kalender, de nieuwsberichten, de enquêtes en berichten.

### *De digitale schoolagenda*

Elke leerkracht zorgt ervoor dat voor de aanvang van de les de lesinhoud in de digitale schoolagenda komt. Op die manier kunnen de leerlingen per vak en gekozen periode een lijst van lesinhouden uitprinten. Dit helpt hen bij het plannen van hun studiewerk.

In de schoolagenda worden ook alle grote opdrachten, grote/kleine toetsen en huiswerken genoteerd. In het vakje waar de lesinhoud staat, verschijnt dan een boekje. Een groen boekje betekent dat er tijdens dat lesuur een toets of taak werd opgegeven. Een oranje boekje betekent dat je tegen dat lesuur een taak of opdracht moet afgewerkt hebben. Een rood boekje wil zeggen dat er op dat lesuur een toets afgenomen wordt. Wanneer je op het boekje klikt, krijg je te zien wat je moet kennen of afwerken.

Elke grote opdracht en huistoek moet voldoende vooraf (afhankelijk van de aard en de grootte van de taak) in de digitale schoolagenda genoteerd worden. De leerkracht maakt een grote toets minstens veertien dagen voor de afname bekend in Smartschool, maar ook mondeling aan de betrokken leerlingen. Een kleine (beperkt in voorbereidingstijd) toets wordt minstens een week vooraf op dezelfde manier als een grote toets meegedeeld.

Opdrachten kunnen nooit de dag vooraf, tijdens een weekend of vakantieperiode opgegeven worden wanneer ze de daaropvolgende lesdag ingediend moeten worden (bv. opdrachten die om 20.00 u in Smartschool verschijnen om 's anderendaags mee te brengen, mogen genegeerd worden).

Leerkrachten en leerlingen kunnen en mogen in de digitale agenda hun persoonlijke notities aanbrengen. Leerkrachten leren hun leerlingen hoe ze de digitale schoolagenda op een efficiënte manier kunnen gebruiken.



### *De schoolkalender*

De digitale kalender (voor leerlingen en leerkrachten) is de officiële schoolkalender. Leerlingen en leerkrachten die een evenement in de kalender willen laten opnemen, delen dit mee aan de directie. Zij zullen – na goedkeuring – de gebeurtenis in de kalender laten opnemen.

### *Het leerlingvolgsysteem*

Het pedagogisch dossier van elke leerling bevindt zich in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. De directie, het opvoedend personeel en de cel leerlingenbegeleiding krijgen de schijf- en leesrechten van alle leerlingen. De leerkrachten krijgen enkel de schijf- en leesrechten van de leerlingen waaraan ze les geven.

Het spreekt voor zich dat de gegevens in het leerlingvolgsysteem met de uiterste discretie behandeld moeten worden.

### *Opnemen van aanwezigen in Smartschool*

Binnen het half uur na aanvang van het eerste en vijfde lesuur geeft elke leerkracht de aanwezigen via de module in Smartschool door. Indien dit omwille van technische problemen niet mogelijk is, stuurt hij/zij een leerling met de namen van de afwezigen door naar de betrokken leerlingbegeleider. Voor 11.00 u in de voormiddag en 16.00 u in de namiddag worden de aanwezigheidslijsten gecontroleerd in Smartschool.

### *Het beheer van Smartschool*

De school stelt een Smartschoolbeheerder aan.

Hij of zij is verantwoordelijk – in samenspraak met de directie – voor het toebedelen van de gepersonaliseerde rechten op Smartschool, het klaarzetten en up-to-date houden van de accounts, het aanmaken van de cursussen van de leerkrachten en het behandelen en opvolgen van de eventuele technische problemen van Smartschool.

De beheerder is ook verantwoordelijk voor de module 'Resulaten'. Dit houdt in dat die persoon er voor zorgt dat het digitale puntenboek van de leerkracht volgens het evaluatiebeleid van de school klaarstaat voor gebruik en de deliberatieformulieren en rapporten volgens de stijl en verwachtingen van de school uit Smartschool gegenereerd kunnen worden.

De Smartschoolbeheerder zorgt ook dat het leerlingvolgsysteem volgens de afspraken van de school klaarstaat.

Teams is een professionele leeromgeving, een digitale klas.

Via Teams kunnen leerkrachten opdrachten toewijzen aan een of meerdere leerlingen. Leerlingen kunnen de opdracht digitaal inkijken, maken en indienen. Leerkrachten kunnen vervolgens de opdracht digitaal verbeteren en retourneren. Via OneNote kan de leerkracht ook lesmateriaal in digitale vorm aanbieden. Leerlingen kunnen dit lesmateriaal bewerken (invullen, extra notities nemen) met hun laptop met pen.

### *Onedrive*

Iedere leerling krijgt via 'Onedrive internetruimte om eigen documenten op te slaan. Dit is de standaardlocatie om alle bestanden en mappen in op te slaan. Deze is persoonlijk.

### *Cursussen*

Elke leerkracht kan een cursus in Teams/OneNote uitbouwen. Hij/zij blijft verantwoordelijk voor de informatie die via dit kanaal verspreid wordt..