**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**ICT-vademecum**

**Project DigX**



**Inhoud**

[1 ICT Vademecum 2](#_Toc193385036)

[2 Schoolaccounts 3](#_Toc193385037)

[2.1 Smartschoolaccount 3](#_Toc193385038)

[2.2 Microsoft-account (Office 365) 3](#_Toc193385039)

[3 Communicatie 4](#_Toc193385040)

[3.1 Smartschoolberichten 4](#_Toc193385041)

[3.2 Outlookberichten 4](#_Toc193385042)

[3.3 Hoe ziet een goed bericht eruit? 4](#_Toc193385043)

[3.4 De digitale planner 5](#_Toc193385044)

[3.5 Skore 5](#_Toc193385045)

[3.6 Leraar afwezig? 6](#_Toc193385046)

[4 Digitale tools: welke gebruik je wanneer? 6](#_Toc193385047)

[5 Digitale bestanden bewaren 6](#_Toc193385048)

[5.1 Leerlingen 6](#_Toc193385049)

[5.2 Leraren 6](#_Toc193385050)

[5.3 Voor secretariaatsmedewerkers 6](#_Toc193385051)

[6 E-safety 7](#_Toc193385052)

[6.1 Wachtwoord instellen 7](#_Toc193385053)

[6.2 Privacy online 7](#_Toc193385054)

[6.3 (Cyber)pesten 7](#_Toc193385055)

[6.4 Kritisch denken 7](#_Toc193385056)

[6.5 Onderhoud je laptop 7](#_Toc193385057)

[6.6 Foto’s en video’s van andere personen 8](#_Toc193385058)

[7 Tekstopmaak 8](#_Toc193385059)

[7.1 Verplicht te gebruiken sjablonen voor leerlingen 8](#_Toc193385060)

[7.2 Verplicht te gebruiken sjablonen voor leraren 8](#_Toc193385061)

[8 Richtlijnen rond een goede presentatie: 8](#_Toc193385062)

[9 Bronvermelding 9](#_Toc193385063)

[10 Zoeken op het internet 9](#_Toc193385064)

[11 Blended leren / afstandsonderwijs 9](#_Toc193385065)

[11.1 Wanneer organiseert de school blended leren / afstandsonderwijs? 9](#_Toc193385066)

[11.2 Wat verstaan we onder live-momenten? 9](#_Toc193385067)

[11.3 GDPR en blended leren / afstandsonderwijs 10](#_Toc193385068)

[11.4 Nettiquette bij blended leren /afstandsonderwijs 10](#_Toc193385069)

[11.4.1 Wat verwachten we van elke leerling? 10](#_Toc193385070)

[11.4.2 Wat verwachten we van elke leraar? 10](#_Toc193385071)

[11.4.3 Wat verwachten we van ouders? 11](#_Toc193385072)

[12 Artificiële intelligentie 11](#_Toc193385073)

[12.1 Uitgangspunten voor verantwoord gebruik 11](#_Toc193385074)

# ICT Vademecum

Het ICT-vademecum is een handleiding voor het gebruik van ICT binnen de school en/of schoolgemeenschap. Het document bevat richtlijnen en afspraken die zowel voor leerlingen, leraren als medewerkers gelden. Het doel is om een uniforme werkwijze te creëren waardoor iedereen efficiënt en veilig met ICT kan werken.

Gebruik dit vademecum als basis om een schooleigen versie te ontwikkelen, voorzien van de eigen huisstijl en het schoollogo. Dit vademecum is een aanzet. Maak uiteraard aanpassingen waar nodig, gebaseerd op de schooleigen context.

Bij vragen kun je terecht bij de directie, het ICT-team, de pedagogische begeleidingsdienst, vakbegeleiders ICT, schoolbegeleiders/verbindingspersonen, projectmedewerkers GDPR.

# Schoolaccounts

*Noteer hier welke accounts leerlingen/leraren krijgen bij de start op de school.*

Bij de start op onze school krijg je twee accounts: een Smartschoolaccount en een Microsoft-account (Office 365). Deze persoonlijke accounts gebruik je om in te loggen op diverse schoolgebonden software en platformen zoals MS Teams, Prezi, Canva en meer. Zorg ervoor dat je je wachtwoorden nooit deelt met anderen.

## Smartschoolaccount

Aanmelden doe je via de Smartschool-URL van de school met je gebruikersnaam en wachtwoord.

* *Voor de leerlingen is dit:* *voornaam.achternaam@smartschool.be* *bijvoorbeeld: leerling Lotte Kopecky geeft* *lotte.kopecky@smartschool.be*

Ook de ouders van onze leerlingen ontvangen voor elk kind dat bij ons school loopt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Met dit co-account hebben ouders toegang tot de Smartschoolomgeving van hun kind(eren). Zij hebben echter geen toegang tot de berichten-inbox van hun kind.

Beide ouders hebben elk hun eigen berichten-inbox. Het is niet toegelaten dat ouders het hoofdaccount van hun zoon of dochter gebruiken en omgekeerd. Zo vermijden we dat berichten die bedoeld zijn voor de ouders bij de leerlingen terechtkomen en omgekeerd.

Als je onze school definitief verlaat, zullen het hoofdaccount en de co-accounts verwijderd worden, alsook de Microsoft-account en de toegang tot OneDrive met alle persoonlijke bestanden.

## Microsoft-account (Office 365)

Aanmelden via Microsoft Online met het schoolmailadres en wachtwoord.

Je gebruikt dit Microsoft account om …

* je externe mails te versturen via Outlook
* je aan te melden bij MS Teams, Office 365 software te downloaden die je nodig hebt bij het maken van taken en opdrachten…
* je aan te melden bij alle schoolgebonden software (Wooclap, Canva, Flip, …) en leerplatformen (Didit, Scoodle, …).
* je aan te melden bij Microsoft OneDrive. We verwachten dat je deze cloudopslagruimte gebruikt om al je documenten veilig op te slaan, zodat je er ook thuis en op school steeds toegang toe hebt Communicatie

Dit zijn beide persoonlijke accounts. Dit houdt in dat jij en enkel jij hiermee inlogt. Geef je wachtwoord en login dus nooit aan anderen.
Personeelsleden gebruiken voor beide accounts multifactorauthenticatie (MFA).

# Communicatie

* *Noteer hier afspraken rond wanneer je welke schoolaccount gebruikt als communicatiemiddel.*
* Noteer hier hoe vaak je verwacht dat betrokken mails en berichten checken.

## Smartschoolberichten

Smartschool wordt gebruikt voor interne communicatie met klasgenoten, leraren, directie en ouders.

Leerlingen/leraren raadplegen dit platform iedere schooldag. Tijdens een schoolweek wordt verwacht dat je, indien nodig, een bericht beantwoordt binnen 48 uur. Indien dit door omstandigheden niet lukt, meld je kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen.

We vinden het belangrijk dat er in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie voldoende ruimte is voor niet-schoolgebonden activiteiten. Berichten moeten in deze periodes niet binnen 48 uur beantwoord worden. Om een vlotte communicatie mogelijk te maken, vragen we alle leerlingen en leraren om minstens één keer in het weekend (= periode vanaf vrijdag 18u tot en met zondag) in te loggen. In een vakantieperiode geldt dat enkel voor het laatste weekend.

De communicatie met ouders gebeurt ook via Smartschoolberichten. We vragen dat zij de berichten wekelijks opvolgen. Dat kan ook zonder in te loggen bij Smartschool. Ouders kunnen in hun co-account via ‘Instellingen berichtgeving’ alle Smartschoolberichten automatisch laten doorsturen naar hun persoonlijk e-mailadres en/of naar de Smartschool-app op hun smartphone.

## Outlookberichten

Outlook (Office 365) wordt gebruikt voor externe communicatie.

Leraren controleren dagelijks hun Outlookmail, leerlingen minimaal één keer per week.

## Hoe ziet een goed bericht eruit?

*Noteer hier de afspraken die je maakt rond een goed bericht.*

* Geef je bericht steeds een kort en duidelijk onderwerp.
* Start je bericht met een passende aanspreking en onderteken het met je voor- en achternaam.
* Schrijf je bericht in correcte taal. Richt je tot de ontvanger in een aangepaste taal en toon. Is de ontvanger een leraar of een onbekende, dan is jouw taal en toon anders dan bij een vriend of vriendin. Gebruik hoofdletters en leestekens. Gebruik géén sms-taal.
* Vul de adressen in het veld ‘Blinde kopie’ (BCC) in wanneer je een bericht verstuurd naar meer dan 5 personen. Door dit veld te gebruiken worden de namen van de andere bestemmelingen niet kenbaar gemaakt.
* Vul adressen in het veld ‘Kopie’ (CC) in als je die personen enkel op de hoogte wil brengen van de berichten maar geen antwoord of actie van hen verwacht.
* Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. ‘alle’ leerlingen = ‘spam’). Stuur berichten enkel naar betrokkenen.
* Maak je berichten kort en “to the point”. Lange berichten worden minder goed gelezen.
* Als je bericht meerdere onderwerpen heeft geef in het begin van je bericht kort weer welke onderwerpen je gaat behandelen.
* Verstuur je bericht in een goed leesbaar lettertype (bv. Verdana 11).
* Gebruik in je bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht agressief interpreteert.
* Stuur geen berichten met beledigende haatdragende racistische of seksistische inhoud. Een inbreuk hierop kan leiden tot de toepassing van het orde- of tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.
* Kies een gepaste afsluiting. Een bericht naar een leraar eindig je niet met “Yo” of “CU”. Zet er steeds je naam en klas bij.
* Voeg eventueel een bijlage toe. Indien je een bijlage toevoegt comprimeer (zip) je deze als ze te groot is. Of voeg een link toe aan je bericht.

## De digitale planner

Alle opdrachten, taken en aangekondigde overhoringen voor de eerstvolgende maandag noteert de leraar ten laatste vrijdag 18u in de digitale planner. Opdrachten, taken of overhoringen kondigt de leraar nooit uitsluitend aan via berichten. Onaangekondigde overhoringen vormen hierop een uitzondering en blijven mogelijk. Zij worden achteraf in de digitale planner genoteerd.

De leraar geeft duidelijk door wanneer de leerlingen hun opdracht moeten inleveren en via welk kanaal. Een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld. Opdrachten die na schooltijd worden opgegeven kunnen niet meer gelden voor de volgende dag. Kijk (bij het lesonderwerp) na of je je laptop en/of oortjes moet meenemen. Noteer (via +notities) voor jezelf inhaaltoetsen, remediëring, inhaallessen e.d.

## Skore

Via Skore kunnen leerlingen en ouders de schoolresultaten raadplegen. Indien leerlingen het wensen, kunnen zij een melding krijgen wanneer er nieuwe punten gepubliceerd zijn.

Leraren stellen na het ingeven van de punten in dat deze pas zichtbaar worden vanaf 19 uur om lessen niet te verstoren. Ouders kunnen om 21 uur een melding krijgen dat er nieuwe punten gepubliceerd zijn.

Indien ouders dit wensen, kunnen zij om 21 uur een melding krijgen dat er nieuwe punten gepubliceerd zijn.

## Leraar afwezig?

Bij afwezigheid van een leraar wordt de informatie via Smartschool gecommuniceerd.

# Digitale tools: welke gebruik je wanneer?

*Noteer hier de afspraken die je maakt met betrekking tot de digitale tools die er gebruikt worden.*

Voor specifieke taken worden verschillende digitale tools ingezet. Hier zijn enkele voorbeelden:

* **Smartschool**: Voor interne communicatie en het beheren van lesmaterialen.
* **Microsoft Teams:** Voor online lessen en samenwerkingsprojecten.
* **OneDrive**: Voor het opslaan en delen van documenten.
* **Outlook**: Voor het versturen van externe e-mails.
* …

# Digitale bestanden bewaren

Digitale bestanden worden niet lokaal (bureaublad, documenten, …) bewaard, maar steeds in Microsoft OneDrive of Microsoft Teams. Enerzijds willen we vermijden dat je bestanden kwijt bent wanneer je computer crasht, anderzijds willen we bereiken dat je vanop eender welk toestel aan je bestanden kan.

## Leerlingen

* Bewaar alle school gerelateerde bestanden in Microsoft OneDrive.
* Maak per schooljaar mappen aan en organiseer deze per vak.
* Gebruik de naamstructuur: KLAS\_NR\_Titel.
* Bewaar je digitale bestanden zolang je op onze school bent.

## Leraren

* Deel bestanden binnen Teams of Smartschool om co-creatie te stimuleren en bij uitval toegang te waarborgen.
* Definitieve documenten (bv. vak- en werkgroep verslagen) bewaar je ook op Intradesk – Vakgroepen/Werkgroepen.

## Voor secretariaatsmedewerkers

Secretariaatsmedewerkers slaan school gerelateerde digitale bestanden op in het Team van de dienst waarvan ze deel uitmaken. Bewaar documenten die je ontwikkelde voor of vanuit een bepaalde dienst nooit in een persoonlijke map, op je bureaublad of in je persoonlijke OneDrive. Op deze manier is alle informatie voor alle medewerkers steeds beschikbaar.

# E-safety

## Wachtwoord instellen

Bedenk een sterk wachtwoord dat je kan gebruiken voor alle school gerelateerde accounts. Een sterk wachtwoord zorgt ervoor dat anderen jouw wachtwoord moeilijker kunnen achterhalen en zo jouw gegevens minder snel kunnen misbruiken.

* Een wachtwoord is minimum 8 en maximum 100 karakters lang.
* Eenzelfde karakter mag niet meer dan tweemaal opeenvolgend worden herhaald.
* Een wachtwoord voldoet aan minstens 3 van de volgende 4 voorwaarden:
	+ - een **kleine letter** bevatten (a-z);
		- een **hoofdletter** bevatten (A-Z);
		- een **cijfer** bevatten (0-9);
* Deel je wachtwoord niet met anderen een vreemd karakter bevatten (.\_\* ! ? / enz.).
* Multifactorauthenticatie (MFA) is verplicht voor personeelsleden.

## Privacy online

* Post niets wat je niet aan iedereen zou vertellen.
* Stel je profiel niet openbaar in en wees voorzichtig met online contacten.

##  (Cyber)pesten

* Woorden komen hard aan, ook wanneer ze gedeeld worden via het Facebook, Instagram, Messenger… Zeg niet tegen anderen wat je zelf niet wilt horen.
* Pesten is onacceptabel en hoort niet thuis op onze school. Zowel offline als online niet!
* Gebruik sociale media om anderen positief tegemoet te treden en nooit om anderen te beschadigen.

## Kritisch denken

* Geloof niet alles wat je op het internet vindt. Wees kritisch voor jezelf. Dubbelcheck je bronnen en wees je bewust van verborgen reclame.
* Denk na voor je een bericht of foto verzendt of post.
* Wees je ervan bewust dat wat je verwijdert op het internet nooit helemaal weg is.
* Wees er je van bewust dat wat je aanklikt, verborgen reclame kan activeren.
* Elke klik wordt onthouden.
* Denk na voor je een bericht of een foto verzendt of post.
* Weet dat je steeds verantwoordelijk bent voor zaken die je post op sociale media.

## Onderhoud je laptop

* Vergrendel je laptop (control + alt + delete of Windows-toets + L) wanneer je hem even niet gebruikt.
* Eten of drinken bij je laptop is niet toegestaan.
* Bescherm je laptop. Klik niet op elke pop-up of link die je ziet of ontvangt. Let op met wat je installeert. Schakel je virusscanner niet uit.
* Schakel je laptop elke avond volledig uit.
* Zorg ervoor dat je laptop thuis volledig opgeladen wordt, zodat je deze niet op school moet opladen.
* Vergrendel je laptop (control + alt + delete of Windowstoets + L) wanneer je hem even niet gebruikt.
* Eten of drinken bij je laptop is niet toegestaan.
* Ga je onmiddellijk langs de ICT-dienst wanneer je een beschadiging vaststelt.

## Foto’s en video’s van andere personen

* Maak en deel geen foto’s of video’s van anderen zonder hun toestemming.

# Tekstopmaak

*We stellen voor om school-eigen sjablonen te maken en te verwachten dat iedereen deze gebruikt. Je kan in dit document een link leggen naar de verschillende sjablonen.*

## Verplicht te gebruiken sjablonen voor leerlingen

* Taken en geïntegreerde proef (zoals GIP) in Microsoft Word.
* Start met het invullen van naam, klas, datum en de titel van de opdracht. Gebruik de stijlen die ingesteld zijn in het document. Wijzig niets aan het lettertype en de tekengrootte.
* Voor andere bestandstypes vermeld je steeds naam, klas, datum en titel in de voettekst of volgens de afspraken van de leraar.
* Handtekening mail

## Verplicht te gebruiken sjablonen voor leraren

* Taken
* Toetsen
* Examens
* Cursus
* Verslag
* Handtekening mail
* PowerPoints voor externen
* Brieven
* …

# Richtlijnen rond een goede presentatie:

* hanteer de 1-6-6-regel (als maximum voor één dia)
	+ één dia per onderwerp,
	+ elke dia zes regels,
	+ elke regel zes woorden
* Ik gebruik kernwoorden en geen volzinnen.
* Ik gebruik hetzelfde lettertype, dezelfde lettergroottes en kleuren door de hele presentatie heen.
* Ik gebruik minimaal puntgrootte 14 als grootte van het lettertype.
* Ik kies de juiste indeling voor mijn dia.
* Ik gebruik niet continu opsommingen.
* Ik gebruik regelmatig beelden i.p.v. tekst om mijn inhoud weer te geven.
* Ik gebruik een ingebouwd thema.
* Ik vermijd spelfouten.
* Ik plaats hyperlinks achter een woord of een afbeelding in plaats van de volledige link te vermelden in de dia.
* Ik hou het sober wat overgangen en animaties betreft.

# Bronvermelding

* Vermeld altijd de bron bij gekopieerde inhoud.
* Gebruik APA 7 normen voor bronvermelding.
* Noteer de URL van de website waarvan je iets gekopieerd hebt.

# Zoeken op het internet

Controleer de betrouwbaarheid van websites aan de hand van criteria zoals verantwoordelijkheid, doel, volledigheid en actualiteit. Stel jezelf de volgende vragen:

* Is het duidelijk wie verantwoordelijk is voor de inhoud van de site?
* Is het duidelijk wat het doel is van de site?
* Kan ik naar de homepagina van deze site gaan?
* Kun je uit de URL afleiden van welk land deze site is?
* Is dit een beveiligde site of niet?
* Is het duidelijk wie de gevonden informatie heeft geschreven?
* Is de aangeboden informatie volledig genoeg voor mijn doel?
* Wordt de informatie eventueel ondersteund met foto’s, illustraties, grafieken, geluids- of videobestanden?
* Indien van toepassing: is het duidelijk dat de informatie actueel is gehouden?
* Is de site goed onderhouden (alle links werken) en bevat ze geen (spel)fouten?

# Blended leren / afstandsonderwijs

## Wanneer organiseert de school blended leren / afstandsonderwijs?

Afstandsonderwijs wordt ingezet bij afwezigheid door ziekte of tijdens lockdowns. Bij een lockdown streven we naar minimaal 2 en maximaal 4 live lessen per dag. Live instructie- of vragenmomenten zijn onbeperkt. Meer info: [webpagina Onderwijs Vlaanderen afstandsleren](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/van-basis-tot-volwassenenonderwijs/lespraktijk/afstandsleren).

## Wat verstaan we onder live-momenten?

* **Live les:** De leraar geeft (een deel van) de les live alsof hij/zij voor de klas zou staan.
* **Live instructiemoment:** De leraar geeft via Teams of Smartschool live instructies bij een opdracht.
* **Live vragenmoment:** De leraar plant een (vrijblijvend) vragenmoment in zodat leerlingen via Teams of Smartschool vragen kunnen stellen bij de leerstof of de opdracht.

## GDPR en blended leren / afstandsonderwijs

Uiteraard blijft ook tijdens afstandsonderwijs het schoolreglement van toepassing. Opnames waarbij leerlingen en/of leraren in beeld komen kunnen nooit zonder expliciete toestemming van de betrokken leraar of leerling(en).

De school verwacht dat leerlingen en leraren ook in deze nieuwe situatie respectvol met elkaar omgaan en gedragsregels respecteren. We weten allemaal dat er misbruik gemaakt kan worden van videobeelden. Als school willen we dit vermijden door duidelijke afspraken hierover te maken.

Een les live volgen via Smartschool Live of Microsoft Teams is onlinestreaming. Zowel de leraar als elke leerling is op de hoogte dat de les gestreamd wordt. Indien hij/zij niet in beeld wil komen dan meldt hij/zij dit voor de streaming aan de betrokken leraar. Deze opname wordt enkel binnen onze schoolcontext gebruikt. Noch de leraar noch de leerling mag deze opname verspreiden.

## Nettiquette bij blended leren /afstandsonderwijs

### Wat verwachten we van elke leerling?

* Je bent aanwezig bij elke live les (die zo geregistreerd staat in de digitale schoolagenda).
* Je logt enkele minuten vooraf in zodat de les tijdig kan starten.
* Zorg voor een rustige plek. Check je omgeving: vermijd stoorzenders en te veel lawaai.
* Wees voorbereid. De batterij van je laptop is opgeladen.
* Je webcam staat aan als de leraar dit vraagt.
* Gebruik earpods of een hoofdtelefoon.
* Je vraagt het woord aan de leraar.
* Concentreer je. Wees aandachtig.
* Neem actief deel aan het gesprek.
* Steek je hand (digitaal) op als je iets wil zeggen.
* Typ je vraag in de chatbox.
* Spreek duidelijk.
* Kijk naar de webcam of het scherm wanneer je spreekt.
* Blijf bij het onderwerp.
* Je houdt je aan de vooraf gecommuniceerde afspraken.
* Je houdt je aan de online omgangsvormen tijdens thuisonderwijs zoals dat eigenlijk ook op school zou gebeuren.

### Wat verwachten we van elke leraar?

* De leraar maakt vooraf afspraken rond cameragebruik, microfoongebruik en moment van inloggen.
* De leraar wijst de leerlingen erop dat het verboden is om zonder medeweten afbeeldingen en screenshots te maken van leraren en medeleerlingen en deze te delen of in een andere context te gebruiken.
* De leraar rondt een live moment tijdig af. In sommige gevallen sluiten meerdere live momenten immers op elkaar aan.

### Wat verwachten we van ouders?

* Ouders nemen nooit deel aan live momenten of live lessen.
* Ouders kennen de afspraken rond afstandsonderwijs.
* Bij vragen of bedenkingen of opmerkingen contacteren ouders de betrokken leraar, het leerlingensecretariaat en indien nodig de directie.

# Artificiële intelligentie

Artificiële Intelligentie (AI) biedt grote kansen voor het onderwijs. Het maakt gepersonaliseerd leren mogelijk en automatiseert administratieve taken. Toch brengt AI ook risico’s met zich mee, zoals mogelijke negatieve invloed op het leerproces, privacy van leerlingen en de professionele autonomie van leraren. Verantwoorde AI draait om het vinden van de juiste balans tussen technologische vooruitgang en deze risico’s.

## Uitgangspunten voor verantwoord gebruik

* **Veilig en betrouwbaar:** AI-toepassingen moeten betrouwbaar zijn, gegevens goed beschermen en ethische normen volgen.
* **Ondersteunend, niet vervangend:** AI ondersteunt het werk van leraren, maar beslissingen blijven altijd bij de mens.
* **Passend en zinvol:** AI wordt alleen ingezet als het een duidelijke meerwaarde biedt en afgestemd is op de leeftijd en behoeften van leerlingen.
* **Digitale geletterdheid:** Leraren en medewerkers worden getraind om AI kritisch en effectief te gebruiken.
* **Regelmatige evaluatie:** Het gebruik van AI wordt continu geëvalueerd om te garanderen dat het bijdraagt aan onderwijsdoelen.

Met AI willen we het onderwijs vernieuwen en verbeteren, zonder dat we het persoonlijke contact en de groei van studenten uit het oog verliezen. Het is een hulpmiddel dat de leraar sterker maakt, maar nooit vervangt.