



ICT-REGLEMENT VOOR LEERLINGEN

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door velen dagelijks intensief gebruikt wordt. Om een optimale werking te kunnen garanderen vragen wij jou om op een zorgzame en professionele wijze de aangeboden infrastructuur te gebruiken. Daarom zijn een aantal concrete en praktische afspraken nodig.

1. Toegang tot de computerlokalen

- De computerlokalen worden enkel gebruikt tijdens de lessen en steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht. Als de leraar nog niet aanwezig is, wacht je op de gang.
- Eten of drinken is er niet toegestaan.
- Tijdens de middagpauze kunnen alle leerlingen terecht in een computerlokaal, maar enkel om er te werken aan een schoolopdracht:
 - 1ste graad van 12.05 tot 12.30 uur in lokaal Q01;
 - 3 SO op maandag en donderdag van 12.30 tot 13.05 uur in lokaal V20;
 - 4 SO op dinsdag en vrijdag van 12.30 tot 13.05 uur in lokaal V20;
 - 3de graad van 12.40 tot 13.05 uur in lokaal Q01.

2. Gebruik van de computers

- Tijdens de lessen in een informaticalokaal neem je steeds plaats bij de PC met jouw klasnummer.
- 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 zélf op te lossen!
- Je werkt enkel aan de opdracht die door de leraar is opgegeven.
- De leraar heeft de mogelijkheid op elk moment te bekijken waarmee je op je computer bezig bent. Hij heeft het recht in te grijpen.
- Je schakelt enkel je eigen computer uit op het einde van de les. Je zet ook het scherm uit en je bergt de headset op. Op woensdagmiddag hoef je de computers echter niet uit te schakelen. Dat geldt voor alle computers in alle lokalen.
- Aan de instellingen van de computer (software én hardware!) mag je niets wijzigen.
- Het installeren van software op een schoolcomputer (desktop of laptop) is enkel mogelijk mits toelating van de leerkracht. De software wordt nadien automatisch verwijderd.
- Het gebruik van externe opslagmedia (CD-ROM, USB-stick...) is niet toegestaan wegens het virusgevaar. Je plaatst PP-presentaties e.d. op Smartschool. We zijn allemaal samen verantwoordelijk voor het virusvrij houden van het systeem.
- Documenten kunnen niet op school afgedrukt worden. Smartschool (zie punt 4) geeft je de mogelijkheid om documenten op te slaan en nadien thuis af te drukken.

- Als je thuis niet over een computer kan beschikken, krijg je voorrang om tijdens de middagpauze in een computerlokaal te werken. Je vraagt zo'n voorrangkaart aan mevr. K. Swaans (1^e graad) of aan de heer R. Vandebosch (2^e en 3^e graad).

3. Opslaan van documenten

- Het is belangrijk een document onmiddellijk op te slaan, van zodra je het aanmaakt of opent vanaf het internet. Ook tijdens het werken aan een document moet je het regelmatig opslaan.
- Bestanden worden alleen tijdelijk opgeslagen in de map "Mijn documenten", en vóór het afsluiten van de computer in Smartschool geplaatst. Bij het afsluiten van de computer worden de bestanden automatisch verwijderd.

4. Smartschool

4.1 Algemeen

4.1.1 Wat is Smartschool? Doel?

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Smartschool wordt extern 'gehost', wat betekent dat het technische softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren (via een internetverbinding).

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de *Eindgebruikersovereenkomst* van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

4.1.2 Communicatie via en op Smartschool

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen kunnen absoluut niet. Ieders privacy wordt altijd gerespecteerd.

Smartschool is geen communicatiemiddel van ouders met leerkrachten. Daarvoor bestaan andere communicatiekanalen.

De taal die je gebruikt is altijd correct en volgt de regels van de 'netiquette'.

Enkele concrete richtlijnen/aandachtpunten:

- Een bericht begint steeds met een beleefde aanspreking (b.v. Beste meneer Janssens, beste leerlingen...).
- Een bericht eindigt altijd met een afsluiting (b.v. Met vriendelijke groeten, met dank, veel succes...). Leerlingen vermelden altijd hun volledige naam én hun klas.
- De standaardnorm is de Nederlandse taal. Je respecteert de 'spelregels': zinnen met werkwoorden, hoofdletters en leestekens! Er wordt géén sms- of chattaal gebruikt.
- Berichten en vragen voor leraren of medeleerlingen moeten redelijk en functioneel zijn. Als dat niet het geval is, is er ook geen verplichting te antwoorden.

4.2 Praktische afspraken voor leerlingen

- Je krijgt bij je start in onze school een gebruikersnaam toegewezen. We vragen je dan ook een wachtwoord samen te stellen. Dat is strikt persoonlijk en wordt dus nooit doorgegeven.
- 'Mijn documenten' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan je op verschillende locaties in de school en ook thuis je bestanden raadplegen.
- Berichten die je uitwisselt via Smartschool:
 - hebben altijd betrekking op schoolwerk (bv. geen uitnodigingen voor fuiven);
 - kunnen vanwege de leerkracht een ondersteuning zijn voor afspraken die vooraf in de klas gemaakt werden;
 - worden niet gebruikt om taken af te geven: daarvoor gebruik je de uploadzone!
- Leerlingen controleren iedere dag Smartschool. Ze controleren hun digitale agenda, bekijken de planning van taken en toetsten. Ze lezen ook hun berichten.
- Leerlingen kunnen door het secretariaat via een bericht worden opgeroepen om langs te komen op het secretariaat of om bepaalde documenten te komen afgeven. Dit bericht heeft dezelfde waarde als een oproeping in de klas. Het secretariaat mag ervan uitgaan dat je dit bericht gelezen hebt en dat je hieraan gevolg geeft.
- Smartschool biedt ook een app aan. Je kan ook als gebruiker per onderdeel aangeven hoe en wanneer meldingen worden weergegeven. In de handleiding van smartschool kan je lezen hoe je dit makkelijk instelt. Je kan dus je eigen agenda beheren. Ontdek zeker de mogelijkheden van Smartschool zodat dit leerplatform een handige gids wordt bij je studieplanning.
- Het gebruik van het 'forum' is enkel toegestaan onder strikte voorwaarden en onder controle van een leraar.
- Als je de school verlaat, zal je account gedeactiveerd worden. Besef dat je dan al je persoonlijke gegevens verliest.

5. Gebruik van internet

- Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van een leerkracht en/of in het kader van schoolwerk.
- Beeld- en/of geluidsmateriaal, onder welke vorm ook, mogen nooit zonder de toestemming van de betrokkene op het internet geplaatst worden (privacywetgeving).
- Het is verboden op school grote bestanden (bijvoorbeeld films) te downloaden.
- Je geeft nooit persoons- of schoolgegevens door via het internet.
- Recreatief gebruik van het internet (chatten, Facebook, persoonlijke mail raadplegen, computerspellen...) is op school niet toegestaan.
- Je bezoekt enkel websites die binnen een schoolomgeving thuishoren.
- Het SJB-logo is beschermd. Je mag het gebruiken maar niet misbruiken.

6. Gebruik van verplaatsbare computerapparatuur (*laptops en randapparatuur*)

- In samenspraak met de betrokken leraar reserveer je vooraf, via de ICT-manager van je klas, de apparatuur die je nodig hebt tijdens een les.

- Bij het begin van de les haal je het materiaal af op het secretariaat waar het gereserveerd is. In de loop van een lesuur wordt er niets uitgeleend.
- Na gebruik (= op het einde van de les) breng je alles terug naar het secretariaat in dezelfde staat waarin het werd uitgeleend. Mogelijke defecten meld je altijd.
- Je respecteert de gebruiksaanwijzing van de toestellen zodat schade vermeden wordt (beamers laten afkoelen, stekkers voorzichtig uit het stopcontact trekken, kabels juist aansluiten...). De ICT-manager kan je daarbij helpen.
- Je geeft uitgeleend materiaal nooit door aan andere leerlingen. Je draagt zélf de verantwoordelijkheid voor wat je gebruikt.

7. Schade en misbruiken

- Onopzettelijke schade aan de computerinfrastructuur meld je spontaan aan de verantwoordelijke leraar of ICT-coördinator. Draag samen met je klas zorg voor alle audiovisuele installaties en computers.
- Opzettelijke schade aan de computerinfrastructuur van de school of misbruik ervan zijn ernstige overtredingen die worden gesanctioneerd overeenkomstig ons orde- en tuchtreglement. Je kan ook financieel verantwoordelijk worden gesteld.
- Elke poging tot inbraak in de computersystemen van de school of de schoolwebsite wordt beschouwd als een misdrijf en zal gerechtelijk vervolgd worden (zie website federale politie).
- Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent daar zélf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
- Smartschoolgebruikers die misbruik vaststellen, contacteren onmiddellijk de ICT-coördinatoren.
- Het bedrijf dat Smartschool beheert, is gebonden aan de Belgische wetgeving en controleert om die reden regelmatig de servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik worden de ICT-coördinatoren van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij kunnen, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie extra controles uitvoeren. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen.

01.09.17