

DIGITAAL BURGERSCHAP OVEREENKOMST

Digitale toepassingen zijn in onze maatschappij niet meer weg te denken. Er is geen enkel onderdeel in ons dagelijkse leven dat nog losstaat van IT. Als school gaan we uiteraard mee met de digitale flow en daarom maken **goede afspraken goede vrienden** en is er dit ICT-protocol waar we heel concreet aan aantal afspraken maken met jou.

Want onze school beschikt over een uitgebreid schoolnetwerk dat dagelijks door heel veel mensen intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leraren informatica, in de weer om het netwerk in prima conditie te houden.

Het is dus belangrijk dat je dit schoolnetwerk op een correcte manier gebruikt.

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de onderstaande richtlijnen. Bij het niet naleven wordt er gesanctioneerd. Bovendien kan je de toegang verliezen tot het schoolnetwerk, internet of Smartschool (ook tijdens de ICT-lessen).

In kader van burgerzin vinden het belangrijk om te melden dat een school wel een leeromgeving is, maar dat op internetovertredingen rechtspraak van toepassing waar iedere burger aan onderhevig is, ook de school of jij als leerling.

1. Algemeen

Wees verantwoordelijk

- Draag zorg voor je laptop:
 - Hou je laptop netjes
 - Leg je laptop netjes op de bank in de klas
 - Draag je laptop met twee handen
 - Transporteer hem altijd in je beschermhoes
 - Hou je laptop kort bij en laat hem niet rondslingeren
- Breng je laptop iedere dag volledig opgeladen mee naar school.
- Gebruik enkel je eigen laptop. Deel je laptop niet..:
- Sla je de documenten, die je maakt binnen apps, op in de cloud om zo zeker te zijn van de beschikbaarheid indien door problemen een reservekopie moet teruggezet worden.
- Neem je laptop steeds mee naar huis en laat hem niet achter op school.
- Raadpleeg je digitale schoolagenda dagelijks.
- Dien je digitale opdrachten tijdig in.

Blijf veilig

- Kies een sterk wachtwoord (kleine letters, hoofdletters, .?!/;,-_) en hou je wachtwoorden voor jezelf.
- Kies bij voorkeur verschillende wachtwoorden voor elke applicatie of website.
- Surf enkel naar websites die geen schade toebrengen aan je laptop.
- Deel geen persoonlijke informatie (foto's, video's, teksten, posts, ...) van jezelf of van anderen online.
- Klik niet zomaar op links in e-mails. Controleer zeker het e-mailadres. E-mails kunnen er betrouwbaar uitzien, maar willen vaak jouw persoonlijke gegevens bemachtigen. Let op met het geven van wachtwoorden, rekeningnummers ...
- Besef dat de school in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld kan worden voor het oplopen van schade door verlies van gegevens, virussen ...

Toon respect

- Doe je scherm naar beneden of berg hem op als je de computer niet gebruikt tijdens de les.
- Al je communicatie is correct opgebouwd volgens de gemaakte afspraken. (zie vak 'Atlas - Taalsteen')
- Wees correct in je communicatie naar anderen toe. Reageer positief, opbouwend en vriendelijk op berichten (Facebook, Instagram ...), ook al heb je een andere mening.
- Je mag geen racistisch, discriminerend, beledigend, pornografisch of aanstootgevend materiaal opzoeken, bekijken, beluisteren, downloaden of verspreiden; dit is bij wet verboden.
- Je verschaft je geen ongeoorloofde toegang tot niet openbare bronnen op intranet of internet.

Denk eerst

- Post niets wat je niet wil dat je familie, vrienden of leerkrachten zien. Wat je online zet, kan door iedereen verspreid en becommentarieerd worden.
- Wees kritisch over wat je leest. Onderzoek of je bronnen correct en waardevol zijn.
- Respecteer auteursrechten en vermeld de bronnen die je gebruikt in al je projecten.

Communiceer

- Meld verdachte e-mails aan je leerkracht.
- Meld je leerkracht als je weet heb van cyberpesten.
- Meld aan de eerstelijns hulp als je structurele problemen (hardware/software) hebt met de laptop of bepaalde programma's, ga niet zelf op zoek naar oplossingen.
- Verstuur geen berichten met aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende inhoud. Deze laatste zijn bij wet verboden.
- Verstuur geen anonieme berichten of berichten onder een valse naam, ook dit is bij wet verboden.

Respecteer de etiquette bij afstandsonderwijs

- Volg de afspraken van de leerkrachten: camera aan/uit, micro aan/uit,
- Zit aan een bureau of een tafel als je online les volgt.
- Heb een verzorgd voorkomen aan de computer.
- Wees op tijd in de online les
- Communiceer in de chat op een vriendelijk en correcte manier

2. Schoolnetwerk

- Gebruik je 'netiquette' in je omgang met mensen via internet, apps, e-mail of Smartschool.
- Besef dat de school je de toegang tot het schoolnetwerk of onderdelen ervan kan beperken. Dit kan gaan van het beperken tot:
 - de toegang tot bepaalde websites;
 - andere digitale platformen;
 - het draadloze netwerk.
- Besef dat we niet toestaan dat je het schoolnetwerk op een ongeoorloofde manier gebruikt. We denken hierbij o.a. aan:
 - het omlaag halen van de kwaliteit van het netwerk door het downloaden van grote bestanden, het spelen van spelletjes, ...;
 - het meenemen naar school of gebruiken van tools zoals sniffers, keyloggers, virussen, Denial-Of-Service aanvallen, p2p-software, ...;
- Besef dat een inbreuk op het netwerk bij wet verboden is en ook in dit kader zal gesanctioneerd worden.

3. Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform en geen sociale netwerksite. Het is enkel bedoeld voor schoolaangelegenheden. Je gebruikt enkel je eigen gebruikersnaam en paswoord en niet deze van andere leerlingen of de ouders. Je bent ook verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder jouw gebruikersnaam en wachtwoord gebeurt.

Het is absoluut verboden via Smartschool berichten of documenten te verspreiden die kwetsend, bedreigend of beledigend zijn voor personeelsleden of medeleerlingen.

We verwachten dat je de berichten, de digitale schoolagenda en Skore minstens 1 keer per dag en minstens 1 keer tijdens het weekend opvolgt.

Je berichten

Lezen

Lees je berichten tijdens de schoolweek één keer per dag en minstens één keer tijdens het weekend. Het moment kan je zelf kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te lezen wanneer hij of zij dat verkiest.

Antwoorden

Tijdens de schoolweek:

Nadat je een bericht gelezen hebt, moet je binnen de 48 uur antwoorden (als er een vraag gesteld wordt).

Tijdens weekends en vakantie:

Het weekend start op vrijdag om 16.30 u. en eindigt op maandag om 8.00 u. Daartussen ben je verplicht om minstens één keer in te loggen om Smartschool te checken.

Voor de vakanties geldt hetzelfde. Na een vakantie check je Smartschool in het weekend vóór de lessen hervatten en in de zomervakantie tijdens de laatste week.

Versturen van berichten

Het moment kan je ook hier zelf kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Verwacht niet dat een personeelslid of een medeleerling meteen antwoordt, zelfs niet als je weet dat hij/zij het bericht gelezen heeft. Iedereen krijgt hiervoor 48 u. de tijd.

Over afspraken die al in de digitale agenda staan en die je leerkracht al heeft toegelicht in de klas, wordt niet meer gecommuniceerd via Smartschool. Deze berichten moet je leerkracht niet beantwoorden.

Over berichten i.v.m. achtste lesuren of strafstudies wordt niet via Smartschool gecommuniceerd door de leerlingen. Afwijkingen kunnen enkel mondeling besproken worden met je directie.

Inhoud en vorm van berichten

Voor het versturen van berichten, gebruik je een correcte omgangsvorm en omgangstaal.

Je digitale schoolagenda

De digitale schoolagenda is een officieel document en je leerkracht vult het lesonderwerp in, alsook de taken, de toetsen, de mee te brengen materialen

Lesonderwerpen worden vóór aanvang van de les in Smartschool ingegeven. Taken en toetsen worden ruim op voorhand meegedeeld. Ze worden zowel mondeling in de klas als via de agenda gecommuniceerd, tenzij een onaangekondigde overhoring van de vorige les.

Een opdracht wordt in de klas meegedeeld. Opdrachten opgegeven na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag.

In de klas wordt eveneens meegedeeld welke materialen je voor de volgende les moeten meebrengen, als het gaat over een niet logisch vervolg (een niet volgend hoofdstuk, een werkboek, typische vakmaterialen ...). Dit kan niet de avond voordien nog via Smartschool gecommuniceerd worden.

Je zorgt ervoor dat je goed geïnformeerd de klas verlaat.

Tijdens de vakantie worden geen taken en toetsen aangekondigd die onmiddellijk na de vakantie hun uitwerking vereisen. Tijdens de laatste lessen kan dit uiteraard wél.

Je punten in SKORE raadplegen

Skore is het belangrijkste communicatiemiddel om jou en je ouders te informeren over de resultaten. Het vrijgeven van punten is verplicht en gebeurt bij voorkeur na bespreking met jou en op het einde van de lesdag.

Ontvangen van meldingen

Via je profiel in Smartschool kan je ingeven wanneer je meldingen over nieuwe items wil ontvangen.

4. Laptop@atlas

Ontvangst van je laptop

Junior

- Als nieuwe leerling doorloop je de eerste keer de *autopilot* onder begeleiding van de laptopverantwoordelijke.
- Krijg je een nieuwe laptop, dan onderteken je een ontvangstdocument.
- Krijg je een instroomlaptop, dan onderteken je het uitgiftedocument van de inventaristool van de laptops.
- Je laptop is én blijft eigendom van de school.
- Je levert je laptop in dezelfde staat in als je hem ontvangen hebt. Als dit niet het geval is, heb je een herstelkost aan je broek.

Bovenbouw

Nieuwe laptop of instroomlaptop

- Als nieuwe leerling doorloop je de eerste keer de *autopilot* onder begeleiding van de laptopverantwoordelijke.
- Bij een nieuwe laptop onderteken je een ontvangstdocument.
- Bij een instroomlaptop wordt er een officiële uitgifte gedaan via de Inventaristool. dan onderteken je het uitgiftedocument van de inventaristool van de laptops.
- Je weet dat de laptop eigendom is én blijft van de school tot de volledige overnamesom voldaan is. En dat, indien nodig, je het laptop in dezelfde staat inlevert worden als je het ontvangen hebt. Als dit niet het geval is, heb je een herstelkost aan je broek.

Zwaardere laptop

- Als je een nieuwe zwaardere laptop nodig hebt, doorloop je de eerste keer de *autopilot* onder begeleiding van de laptopverantwoordelijke.
- Je levert, indien nodig, je lichtere laptop in. Dit gebeurt voor de ontvangst van je zwaardere laptop.
- Je ondertekent de teruggave- en de ontvangstbevestiging.
- Je weet dat de laptop eigendom is én blijft van de school tot de volledige overnamesom voldaan is. En dat, indien nodig, je het laptop in dezelfde staat inlevert als je het ontvangen hebt. Als dit niet het geval is, heb je een herstelkost aan je broek.

Omgaan met je laptop

Transport

- **Je transporteert je laptop altijd in je laptoptas, dus zeker niet los in je boekentas.**
- Je laptop wordt opgeladen meegebracht naar school. Als de batterij van je laptop plat is, kan je een powerbank van de school huren (€ 5 per laadbeurt).
- Je laptop wordt niet opgeladen in de schoolgebouwen.
- Je gebruikt je laptop op de campus enkel voor pedagogisch-didactische doeleinden.
- Je slaat al je bestanden op in de cloud (OneDrive). Bestanden die je lokaal op je laptop bewaart, kunnen verwijderd worden bij een mogelijke herinstallatie. Je bent zelf verantwoordelijk voor je bestanden.
- Je bent te allen tijde verantwoordelijk voor je laptop.
- Bij diefstal worden de kosten van je laptop op jou verhaald, tenzij het laptop onder dwang of met braak ontvreemd werd. In dat geval moet je een officieel proces-verbaal laten opstellen door de politie. Je

bezorgt dit proces- verbaal aan de laptopverantwoordelijke die zal zorgen dat de procedure in gang gezet wordt om via de verzekering kosteloos een nieuwe laptop voor jou te bekomen.

- Als je een probleem hebt met je laptop voordoet, licht je eerst je leerkracht in. Als die niet kan helpen, ga je met het probleem naar de laptopverantwoordelijke. Hij zal een inschatting maken van het probleem en een oplossing bieden. **Je gaat nooit met een laptopprobleem naar een externe!**
- Als er schade aan je laptop is, horen zowel jij als de leerkracht (die het eventueel opmerkt) hier melding van te maken bij de laptopverantwoordelijk.
-
- Als je een accessoire beschadigt of kwijtspeelt, moet dit zo snel mogelijk vervangen worden. Je meldt dit dan ook meteen aan de laptopverantwoordelijke. De kosten hiervan zijn voor jou (*i.e.* pennetje, lader, ...).
- Je bent verantwoordelijk voor het up-to-date houden van je laptop (drivers en software).
- Je laptop is, tot de aankoopsom volledig afgelost is, eigendom van de school. Je doet daarom zelf geen herinstallaties van het systeem.

Je verandert van school

Wanneer je van school verandert heb je twee mogelijkheden:

- Je brengt je laptop terug binnen in de staat van ontvangst (*i.e.* zuiver en zonder schade). Je doorloopt de terugnameprocedure met de laptopverantwoordelijke. Dit gebeurt met behulp van de inventaristool. Op het einde van de teruggaveprocedure onderteken je het inleverdocument waar de staat van je laptop genoteerd staat. Als er schade wordt vastgesteld, wordt dit vermeld op het inleverdocument en de herstelkost in rekening gebracht.
- Je kan ook beslissen om de laptop over te nemen. Je ontvangt een factuur van de school met de nog te betalen som. Je laptop wordt op school in bewaring gehouden tot je het volledige bedrag betaald hebt. Je laptop wordt in orde gemaakt voor privé- gebruik en uit het Atlas-systeem verwijderd. Zolang je garantie loopt kan je wel nog altijd herstellingen aanvragen via SignPost.