



IT-REGLEMENT

I N H O U D

- 1 **Het algemeen IT-reglement**
- 2 **Referentiekaders**
 - 2.1 Praktische afspraken klasgebruik
 - 2.2 Geconnecteerd onderwijs
 - 2.3 De digitale schoolagenda
 - 2.4 DSB@sfc

Klik op de titel voor meer info





1 HET ALGEMEEN IT- REGLEMENT

INHOUDSOPGAVE

Het Sint-Franciscuscollege is een toekomstgerichte school waar het behalen van de eindtermen en het verwerven van digitale competenties hand in hand gaan. Door zich in te schrijven op onze school verklaren zowel de leerling als zijn ouders zich akkoord met het algemeen onderstaand werkkader waarvan bepaalde onderdelen verder geëxpliciteerd worden in een duidelijk referentiekader. Deze referentiekaders werden opgenomen onderaan bij dit reglement.

1. Het schoolnetwerk is alleen bestemd voor leerlingen, personeel en externen die werken in opdracht van de school. Het wordt niet gebruikt voor privédoeleinden.
2. Leerlingen gaan nooit zonder toestemming een lokaal met IT-infrastructuur binnen. Ze wachten tot de leerkracht er is en werken nooit zonder toezicht op de IT-infrastructuur.
3. Onze school beschikt over dure soft- en hardware. We verwachten dat iedereen hier respectvol en op een verantwoorde manier mee omgaat. Leerlingen mogen enkel gebruik maken van deze IT-middelen mits toestemming van een personeelslid. Het spreekt voor zich dat een zelfde verantwoordelijk engagement van de leerling verwacht wordt t.o.v. het eigen IT-materiaal dat hij/zij via de school heeft aangekocht.
4. De IT-toepassingen en -toestellen op school zijn enkel te gebruiken voor communicatieve en pedagogisch-educatieve doeleinden, dit steeds volgens de regels van het goed fatsoen, zoals die ook gelden in de niet-digitale wereld. De leerling leest zijn/haar berichten in principe op dagelijkse basis en verzorgt zijn/haar communicatie volgens de regels van de algemeen geldende etiquette ter zake. Iedereen onthoudt zich verder ook van bijvoorbeeld racistische, kwetsende of pornografische uitingen, cyberpesten, spamming (ongepast groepsmailen), hacking, enz.

De gebruikers dragen zelf de verantwoordelijkheid voor de inhoud van de geüploade en bewaarde bestanden. Deze dienen steeds bewaard te worden op de online locaties die ondersteund worden door school (Smartschool/Microsoft 365). Zij moeten zich hiervoor aan het wettelijk kader houden. Het is verboden anderen te laten inloggen op jouw device(s): hierdoor word jij mogelijk verantwoordelijk gesteld voor misbruik.

5. Iedere leerling beschikt over een toegang op Microsoft 365 en Smartschool. Deze zijn voor persoonlijk gebruik en mogen niet misbruikt worden. Iedere ICT-gebruiker kijkt ook toe op de veiligheid van zijn/haar paswoorden en andere persoonlijke gegevens en het gebruik hiervan.
6. Beelden gemaakt op school mogen in geen enkel geval gepubliceerd worden op internet of sociale media. Enkel mits toestemming van de school en in het kader van pedagogische doeleinden, of bij uitbreiding, in het kader van een schoolopdracht of –activiteit, is publicatie wel toegelaten. Onder beelden verstaan we alle formats (foto's, cartoons, karikaturen, filmpjes, ...), ongeacht het registratiemedium (fototoestel, smartphone, tablet, ...).
7. Leerlingen mogen geen enkele IT-handeling verrichten die een verstoring van de apparatuur of het lesgebeuren kan veroorzaken. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor het ongeoorloofd vertragen van het schoolnetwerk door het up- en/of downloaden van ongepaste of persoonlijke content. Alle IT-verkeer kan steeds door de IT-dienst van het SFC gemonitord worden (GDPR-conform). Vandalisme, in de breedste zin van het woord, kan financieel op de leerling en/of zijn ouders verhaald worden.
8. Gegevens opgeslagen binnen Smartschool, Microsoft 365 of andere informatiedragers ter beschikking gesteld door de school zijn in geval van misbruik toegankelijk voor de ICT-coördinatoren, in overleg met de betrokken leerling. Externe informatiedragers zijn niet toegestaan. De coördinator zal in geval van misbruik de nodige beschermende maatregelen treffen en de leerling uitnodigen om mogelijk misbruik samen te onderzoeken. Leerlingen kunnen zich in dit uitzonderlijk geval niet beroepen op het recht op privacy.



1 HET ALGEMEEN IT- REGLEMENT

INHOUDSOPGAVE

8. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de eigen inhoud van een gebruiker of het verlies van gegevens die door een gebruiker geplaatst werden. De school kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor misbruik of vandalisme dat door een gebruiker gepleegd werd.
9. Gebruik van de smartphone en bij uitbreiding ook van alle andere (mobiele) devices tijdens de lessen of schoolactiviteiten is enkel toegestaan voor pedagogische doeleinden in opdracht van een personeelslid.
10. Dit reglement is van toepassing op de huidige IT-infrastructuur en software, maar heeft bij uitbreiding ook betrekking op nieuwe toekomstige media en het gebruik hiervan op school. Wie de infrastructuur gebruikt, aanvaardt bovenstaande regels. Overtreders hiervan worden in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd. Het IT-gebruikersreglement is permanent ter inzage op onze website (<http://www.sfc.be>).
11. In geval van ernstig misbruik kan de politie ingeschakeld worden.



2 REFERENTIEKADERS

INHOUDSOPGAVE

2.1 Praktische afspraken klasgebruik

Uitgangspunten:

- Als leerling draag je zelf de eindverantwoordelijkheid voor je computer. Je waakt erover dat deze steeds optimaal functioneert en zoekt onmiddellijk hulp in geval van technische defecten.
- Het gebruik van IT-devices in de les is steeds gekoppeld aan het eigenlijke lesgebeuren op dat moment.
- Voor digitale werkstukjes en toetsen die je maakt of aflegt op je toestel, verwijzen we naar onderstaand werkkader.

2.1.1 Voor de leerling

Probleemstelling	Antwoord:
Je bent je laptop vergeten.	Hiervoor ben je zelf verantwoordelijk, bijgevolg kan je geen beroep doen op een vervangtoestel van de school. De leerkracht beslist of, hoe en wanneer een inhaaltoets kan gemaakt worden.
Je laptopbatterij is plat.	Het dagelijks opladen van je laptop is een persoonlijke verantwoordelijkheid. Bijgevolg heb je geen recht op een vervangtoestel van de school. De leerkracht beslist of, hoe en wanneer een inhaaltoets kan gemaakt worden. Indien de laptop plat is door een batterijdefect, gaat het om <i>overmacht</i> . In dat geval kan je wel een vervangtoestel afhalen. De leerkracht beslist of, hoe en wanneer een inhaaltoets kan gemaakt worden.
Je laptop werkt niet zoals het hoort.	Je hebt recht op een vervangtoestel van de school. De leerkracht beslist of, hoe en wanneer een inhaaltoets kan gemaakt worden. Je werkt op een eigen toestel (dus niet via school aangekocht)? <ul style="list-style-type: none">• Je kan nooit een reservetoestel van de school krijgen.• Je verwittigt de leerkracht vooraf en zorgt zelf voor een vervangtoestel waarop je de toets kan afleggen. [praten we in dit reglement wel over een eigen toestel, kan verkeerde indruk wekken, best ad hoc communiceren]
Je hebt geen oortjes voor een luistertoets	Dit is je eigen verantwoordelijkheid: indien je er niet in slaagt ergens oortjes op de kop te tikken, beslist de leerkracht of, hoe en wanneer een inhaaltoets kan gemaakt worden.
Het internet valt uit en de toets valt in het water.	De leerkracht beslist of, hoe en wanneer een inhaaltoets kan gemaakt worden.
Je wordt betrappt op digitaal spieken (onder welke vorm dan ook).	Je toets wordt stilgelegd en de leerkracht kan beslissen om je een nul te geven voor deze evaluatie.
Inzage van digitale toetsen die niet werden teruggestuurd (bijv. S-toetsen)	Je hebt altijd recht op inzage en spreekt hiervoor de leerkracht aan.
Je toets is niet correct 'binnengekomen' bij je leerkracht	De leerkracht checkt aan het eind van de les of alle toetsen correct werden geregistreerd. Als je zelf twijfels hebt over een correcte verzending van de toets, dan spreek je je leerkracht meteen aan hierover.
Je laptop bevat niet de nodige software (bijv. de SEB)	Je zorgt ervoor dat de vereiste software geïnstalleerd is en werkt op je toestel voor de start van de toets.



2 REFERENTIEKADERS

INHOUDSOPGAVE

2.1.2 Voor de leerkracht

De digitale toets bevat een fout die invloed heeft op de puntentelling.	De leerkracht zet de fout recht en zorgt ervoor dat dit nooit in het nadeel van de leerling is.
Je digitale toets loopt technisch fout.	De leerkracht reset je toets onmiddellijk zodat je met een blanco toets kan beginnen. De leerkracht geeft je hiervoor de nodige tijd.

2.2 Geconnecteerd onderwijs

Uitgangspunt:

Behalve de locatie verloopt het afstandsonderwijs op een gelijkaardige manier als de fysieke lessen op school. We verwachten dan ook dat je deze lessen in de best mogelijke omstandigheden volgt. Op onze school organiseren we structureel geconnecteerd onderwijs (derde graad), maar kan er ook ad hoc geconnecteerd onderwijs georganiseerd worden (in het kader van projecten bijvoorbeeld). Ook wanneer een leerling ziek is kan er onder bepaalde voorwaarden geconnecteerd onderwijs voorzien worden.

- Je neemt de verantwoordelijkheid om je technische benodigdheden in orde te brengen (o.a. je internetverbinding, camera, geluid, microfoon, batterij opgeladen);
- Je bent telkens op tijd online aanwezig bij het begin van elke les;
- Aanwezigheden worden elk lesuur opgenomen. Niet aanwezig staat dus gelijk met spijbelen;
- Je kijkt in de agenda na in welk platform (Smartschool Live of MS Teams) je verwacht wordt. De vakleerkracht zal het platform in de digitale schoolagenda noteren;
- Je past je voorkomen, attitude en achtergrond aan de gelegenheid aan (kledij, zithouding);
- Je hebt steeds het benodigde materiaal bij de hand (studieboek, pen, papier...);
- Je schakelt steeds je camera in;
- De instructie om je microfoon in of uit te schakelen volg je correct op;
- Je vermijdt storende achtergrondgeluiden of afleidingen in je thuisomgeving;
- Je houdt je aan de vooraf gecommuniceerde afspraken;
- Je houdt je aan de online omgangsvormen tijdens het thuisonderwijs zoals dat eigenlijk ook op school zou gebeuren;
- Je werkt actief mee tijdens de lessen door de instructies van de leerkracht uit te voeren;
- Ook deze lessen via digitaal geconnecteerd onderwijs zijn leeransen. Geef een signaal als je een vraag wilt stellen. Dat kan en mag uiteraard altijd. De leerkracht zal een teken geven om je vraag te stellen;
- Je vraagt het woord aan de leraar door je 'hand op te steken' via de daartoe behorende functie;
- De chat gebruik je enkel functioneel, dus enkel voor lesgerelateerde zaken en niet om wat te 'babbelen' met je klasgenoten. Je hanteert ook daar steeds gepast taalgebruik;
- Je vertrekt niet uit de online sessie vooraleer je leerkracht hiertoe het signaal heeft gegeven;
- Je maakt nooit opnames (beeld of geluid) van leerkrachten of medeleerlingen zonder hun expliciete toestemming daartoe. Dit is in strijd met de GDPR-wetgeving betreffende de persoonlijke privacy. Bij uitbreiding verspreid je nooit dergelijke opnames. De wetgever voorziet hiervoor strenge straffen.



2 REFERENTIEKADERS

INHOUDSOPGAVE

2.3 De digitale schoolagenda (Planner)

2.3.1 De schoolagenda als officieel document

De schoolagenda is een officieel document. De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda zodat de leerling deze kan raadplegen.

Als je denkt dat hij/zij een fout heeft gemaakt in jouw agenda, aarzel dan niet hem/haar daar onmiddellijk over te contacteren.

In geval van ziekte van de leerkracht neemt de interimaris gewoon de taak van de vaste leerkracht over in je smartschoolagenda.

2.3.2 Toetsen

Hoewel de leerkracht de toetsen inschrijft, behoudt hij ook altijd het recht om onaangekondigd toetsen te geven. Het gaat in dit geval dan enkel over een toets van de laatste leseenheid.

Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets tijdig in de les én in de agenda vermeld mét de juiste deadline. Idealiter gebeurt de planning van de toets ook in samenspraak met de leerlingen. Een toets die meer dan één les bestrijkt kan ook niet pas de voorgaande dag worden aangekondigd.

Een afwezige leerling haalt de toets in tijdens de eerste les dat hij/zij terug aanwezig is op school. Van dit principe kan alleen afgeweken worden na tijdige aanvraag bij de leerkracht. Voor sommige toetsen (vaardigheden) is het trouwens niet altijd nodig dat je je thuis moet voorbereiden.

2.3.3 De bindende waarde van de agenda

Indien een taak of toets werd aangekondigd, vindt deze in principe ook plaats. Toetsen kunnen enkel uitgesteld of geannuleerd worden in onderling overleg met de klas.

2.3.4 Lesvervangende activiteiten

Als er een les wegvalt, vult de leerkracht de lesvervangende activiteit in in jouw elektronische agenda (bv. een theatervoorstelling).

Als de leerkracht zelf afwezig is door bijv. een nascholing of een andere activiteit geeft hij/zij een taak of een opdracht door aan het secretariaat die hij/zij bovendien ook nog noteert in je schoolagenda.

2.3.5 Het engagement van de leerling

De leerling consulteert de agenda in principe dagelijks en voert de daarin genoteerde taken correct uit.

Een tijdelijke internet- of computerpanne thuis is geen excuus om de toets niet te moeten afleggen of de taak niet correct in te leveren. De agenda is immers ook consulteerbaar via de app.

2.3.6 Wat als je afwezig bent geweest?

Vooraleer je terug naar school komt na één of meerdere dagen afwezigheid, consulteer je je digitale agenda zodat je weet wat er van jou verwacht wordt in verband met het meebrengen van lesmateriaal, het maken van taken en/of toetsen, etc.



2 REFERENTIEKADERS

INHOUDSOPGAVE

2.4 Pedagogisch project *DSB@sfc*

Klik hier voor ons pedagogisch project *DSB@sfc*