

Kwaliteitskaart Wijs! - ICT- ICT-er op school

Kaart	Kwaliteitskaart Wijs! - ICT- ICT-er op school
Eigenaar	ICT
Versie	December 2025

Doel

Duidelijke afspraken over de taken en verantwoordelijkheden van een ICT-er op school.

Toelichting

Algemeen

De taak van ICT-er wordt belegd bij een medewerker van de school. In deze kaart wordt alles wat bij die taak hoort beschreven, zodat bij het wisselen van de bezetting van ICT-er duidelijk is wat de verwachtingen zijn.

Start schooljaar:

De ICT-er voor jou geeft jou alle beheerrechten en inloggegevens door die je nodig hebt.

In het nieuwe schooljaar heb je een aantal vaste taken:

- Nieuwe rapporten aanmaken in Parnassys. Klik op beheer en kies daarna voor digitaal rapport. Kopieer het rapport van vorig jaar en maak eventuele aanpassingen als dit nodig is. Belangrijk dat je daarna een rapportdefinitie toevoegt. Geef hierbij aan hoeveel rapporten je hebt dit jaar. Bij de datum vul je in wanneer de volgende rapportperiode ingaat.
- Nieuwe medewerkers aanmaken (zie stukje nieuwe medewerkers)
- Mailgroepen in orde maken voor het nieuwe schooljaar. Denk aan de leerteams, team, onderwijsassistenten en ga zo maar door. Haal oud-medewerkers hieruit.
- Jaarovergang SocialSchools, het kan per school verschillen of de ICT-coördinator dit doet of de administratie. Maak hier samen afspraken over.
- Medewerkers opschorten die weg zijn gegaan voor de zomer.
- Licenties toewijzen junior cloud (zie kopje licenties voor uitleg).
- Licenties toewijzen Bareka en rekensprint (zie kopje licenties voor uitleg)

Nieuwe medewerker:

- In admin.google.com maak je de mailadressen aan, let op dat je ze bij de juiste school plaatst. Koppel de mensen direct aan de juiste mailgroepen. Je maakt in Parnassys een account met passende rechten aan en koppel de persoon meteen aan de juiste groep(en).
- Maak een inlog aan in de kwaliteitsbieb.
- Maak een inlog aan in social schools, koppel de persoon ook hier aan de juiste groepen.
- De inlog voor Gynzy gaat vanzelf, deze wordt de volgende dag automatisch aangemaakt.
- Maak een inlog aan voor overige systemen die ze bij jou op school gebruiken.



- [Map met brief + bijlages](#) die je mailt naar het privé mailadres van de betreffende nieuwe medewerker. Benadruk in je mail dat deze persoon direct **de tweestapsverificatie aanzet**. Dit scheelt heel veel gedoe als dit direct aanstaat. Pas de brief aan naar jouw eigen school.
Heeft iemand dit toch niet gedaan en kunnen ze niet meer inloggen? Stuur een mail naar Silvia of Diny. Zij hebben hier de juiste rechten voor. Of de Rolfgroep kan ondersteunen hierin.

Vertrekkende medewerker:

Blijft iemand binnen de stichting werken? Dan overleg met Silvia of Diny (stichting), zij kunnen de betreffende persoon omzetten naar een stichting account zodat deze naar de andere school overgezet kan worden. Dit geldt voor zowel Google als voor Parnassys.

Als iemand definitief vertrekt dan doe je het volgende:

- Mailadres opschorten. Dit doe je in admin.google.com . Klik op de medewerker en klik dan op opschorten. Na een jaar verwijder je het mailadres definitief.
- Login kwaliteitsbieb verwijderen
- Login gynzy verwijderd vanzelf
- Login social schools verwijderen.
- Eventuele andere logins die er nog actief zijn, verwijderen.
- Parnassys. Klik op medewerker en dan op account. Klik op het potlood en dan op account inactief maken.

Aanbestedingen op ICT gebied:

Voor grote aankopen zoals digiborden, laptops en chromebooks worden aanbestedingen gedaan. Wij geven van tevoren aan wat we belangrijk vinden bij het aanschaffen van deze nieuwe devices. Denk goed na voor wie de devices zijn en wat zij nodig hebben (denk hierbij aan snelheid van het apparaat, hoeveel usb-poorten etc.)

Als de uitvraag gedaan is beoordelen wij als werkgroep de aanbieders.

Deelname ICT werkgroep

Aansluiten bij de ICT werkgroep van Wijs!

Doel:

- bespreken ICT problemen
- afstemmen tussen scholen
- kwaliteitskaarten ICT
- beleidsplan ICT
- ICT begroting- input voor leveren

Licenties:

Licenties lopen over het algemeen via de Rolfgroep. Zij kunnen een overzicht sturen van lopende licenties. Een aantal licenties staat hier ook los van en kun je in eigen beheer aanpassen.

Junior cloud

Open junior cloud via zuluconnect en klik op beheer. Klik op licenties per groep. Selecteer per groep alle leerlingen en klik op volgende. Kies de beschikbare licenties en koppel de leerlingen. Nu kunnen de leerlingen gebruikmaken van de software. Stel je hebt te weinig licenties voor een leerling in groep 6, kies dan een licentie uit een andere groep die je nog over hebt. Alle licenties werken voor ieder leerjaar.



Bareka/rekensprint

Over het algemeen worden leerlingen en leraren vanzelf gekoppeld aan Bareka en rekensprint. Uit ervaring blijkt dit echter vaak mis te gaan bij nieuwe leerlingen en leraren. Dit kun je als volgt oplossen.

Open Lexipoort via Zuluconnect. Klik op accounts. Zoek het account van de betreffende leerling of leraar of klik op toon inactief. Je ziet achter de leraar/leerling schuifjes staan bij Bareka en Rekensprint. Zorg ervoor dat deze op groen staan. Klik op het schuifje en zet de licentie aan. Nu kan de leraar/leerling weer werken met Bareka en Rekensprint.

Beheer:

Websites die handig zijn om te weten.

Apple

<https://school.apple.com/#main/accounts>

Jamf stichting

<https://wijsutrecht.jamfcloud.com/dashboard>

Allerhande ICT problemen

Als ict werkgroep hebben wij een whatsapp groep. Hierin kun je altijd om advies vragen als je tegen problemen aanloopt. Hieronder een aantal handige bestanden voor veel voorkomende problemen.

[Hoe installeer ik een bord, laptop of chromebook.](#)

Website school

Iedere school heeft een website via social schools. Deze pas jij samen met de administratie aan waar nodig.

Communicatie AVG

volgt

Tot slot

Tips

1. Maak een mailadres aan speciaal voor jouw ict taken. Laat medewerkers daarnaar mailen als ze ict vragen hebben.
2. Maak een bestand aan waarin je alle handige weetjes/websites/to do etc. zet. Als iemand jouw taak over gaat nemen kun je deze delen met jou vervanger en staat alles vastgelegd voor jouw school.

