

Schoolstart 2020/2021

## Checklist voor de ICT-coördinator

Het nieuwe schooljaar komt eraan. Voor jou als ICT-coördinator betekent dat werk aan de winkel. Wat kun je nu allemaal doen om straks een vliegende start te maken op school? Als antwoord op deze vraag hebben wij een handige checklist opgesteld.

Let op: een aantal items op de checklist is specifiek gericht op gebruikers van MOO, Office 365, Google of SchoolWapps. Gebruiken jullie dit op school nog niet (allemaal)? Ook dan kan het interessant zijn om toch de hele checklist even door te nemen. Alleen al omdat je dan een idee krijgt van hoe makkelijk het werkt.

### Tip 1: Betrek het hele team erbij

Zorg dat alle leerkrachten **deze checklist** krijgen voordat het schooljaar start. Dan kunnen jullie er samen voor zorgen dat het nieuwe schooljaar vlekkeloos begint. Uiteraard helpt onze servicedesk je graag verder als dat nodig is.



### Tip 2: Zorg dat accounts, groepsindelingen en toewijzingen goed zijn ingericht

Medewerkers en leerlingen willen natuurlijk direct aan de slag in het nieuwe schooljaar. Daarvoor is het noodzakelijk dat dit goed beheerd is. Wat kun je daarvoor doen?

- **Controleer of de groepsindeling in het LAS klopt**

Check ook of bijvoorbeeld IB- en directieaccounts nog wel aan een groep zijn gekoppeld.



- **Breng Basispoort op orde**

Alle scholen hebben voor de zomervakantie een bericht van Basispoort ontvangen over het op orde maken van het LAS. Is dit op tijd gebeurd, dan heeft het LAS automatisch al de juiste gegevens gedeeld met Basispoort. MOO haalt zijn informatie uit Basispoort, dus ook daar zijn de juiste LAS-gegevens al beschikbaar. Kortom, als het LAS op orde is, zijn alle leerlingen en leerkrachten automatisch goed ingedeeld voor het nieuwe schooljaar. Wel moet je als ICT-coördinator bepaalde (bijvoorbeeld nieuw aangevraagde) software nog handmatig koppelen aan de juiste groep. Zodra deze koppelingen zijn gemaakt, worden ook deze gegevens direct gedeeld met MOO.



- **Check je methodesoftware**

Controleer op de website van de uitgeverij(en) of alle software in de beheeromgeving(en) goed is toegewezen per groep. Bijvoorbeeld: wijs de Malmbergsoftware handmatig toe aan de combigroepen.



- **Check de aanmeldingen voor Office 365**

- Zijn er het komende schooljaar nieuwe leerkrachten en zijn die aangemeld bij Heutink ICT? Dan kan er voor hen tijdig een Office 365-account worden aangemaakt
- Zijn er functiewijzigingen of zijn er medewerkers die voor een andere school gaan werken? Zorg er dan met het oog op de AVG voor dat de desbetreffende rechten worden aangepast. Je kunt deze informatie doorgeven aan de servicedesk van Heutink ICT

- **Breng SchoolWapps op orde**

- Heeft er in SchoolWapps al een nieuwe import plaatsgevonden vanuit het LAS? Hiermee zorg je ervoor dat de leerlingen op tijd over zijn naar het volgende school jaar.
- Zijn alle ouderbrieven al gegenereerd in SchoolWapps? Hiermee zorg je ervoor dat ouders ook op tijd toegang hebben tot SchoolWapps.



### Tip 3: Bereid het gebruik van je devices goed voor

Maak met je collega's een goede planning voor het gebruik van de devices, zodat je weet wanneer elke groep over de apparaten kan beschikken.



### Tip 4: Stap over naar de M00 BestandenHub

Vanaf het schooljaar 2020/2021 is M00 Bestanden niet meer beschikbaar. We hebben deze module vervangen door de M00 BestandenHub.

- **Gebruik je M00 Bestanden nog?**

Kijk dan [hier](#) hoe je eenvoudig overstapt naar de M00 BestandenHub in een Microsoft- of Google-omgeving.

- **Heb je het vorige schooljaar met M00 Bestanden gewerkt?**

Dan is de kans groot dat er in de groepsmap nog bestanden van vorig jaar staan. Verwijder deze bestanden, zodat je het nieuwe jaar met een schone lei begint.



Kijk voor meer informatie op:

[heutink-ict.nl/schoolstart](https://www.heutink-ict.nl/schoolstart)