

# STAD BRUSSEL

## OPENBAAR ONDERWIJS

### GIDS VOOR GOEDE DIGITALE PRAKTIJKEN

#### 1. VOORWOORD

Door zich in te schrijven in een school van de Stad Brussel hebben de leerling en zijn ouders kennis genomen van het educatieve en pedagogische project van de school alsook met het digitale project "OFFICE 365", dat als doel heeft de onderwijspraktijken te verrijken (een proces dat "hybridisering" wordt genoemd) en een antwoord te bieden op de noodzaak om jongeren op te leiden voor de huidige en toekomstige wereld.

Digitale instrumenten en IT-apparatuur bieden leerkrachten vandaag immers nieuwe mogelijkheden om hun onderwijsmethoden te verrijken en te variëren (gedifferentieerd onderwijs), om leersystemen te creëren die de creativiteit en samenwerking stimuleren en de autonomie van de leerlingen bevorderen, en tegelijkertijd een aantrekkelijke, efficiënte en motiverende werkomgeving te bieden. Bovendien is het absoluut noodzakelijk om de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën goed onder de knie te hebben, zowel om hoger onderwijs te volgen als om de beroepswereld te betreden.

Het OFFICE 365-platform is technisch beveiligd en uitsluitend bestemd voor het gebruik en het delen van informatie voor educatieve doeleinden. De toegang is gratis voor leerlingen en leerkrachten en is uitsluitend bestemd voor communicatie tussen leerkrachten en leerlingen, behalve met de voorafgaande en uitzonderlijke toestemming van de directie en/of de leerkracht, bijvoorbeeld voor een online vergadering tussen ouders en leerkrachten in het kader van een gezondheidscrisis.

Met het oog op een geleidelijke, doeltreffende en harmonieuze integratie van ICT in de vakken en het digitale leren wordt op door onze school (*naam van de instelling te vermelden*) een "IT-adviseur" aangesteld. Dit is (*naam van de persoon in te vullen*).

Hij/zij zorgt met name voor de coördinatie tussen de vzw I-City (informaticadienst van de Stad Brussel) en de school, organiseert de aanmaak van IP-adressen en wachtwoorden voor leerlingen en leerkrachten bij het begin van het jaar, geeft informatie over de elementaire veiligheidsregels bij het verbinden met het internet, biedt leerlingen en leerkrachten een gerichte opleiding over het gebruik van de huidige Office 365-toepassingen en ziet erop toe dat alle computerapparatuur, -accessoires en -software naar behoren werken.

Dit document heeft als doel het verantwoorde gebruik en de geleidelijke integratie van ICT-hulpmiddelen bij het leren te bevorderen. De ondersteuning van de ouders is in dit verband dan ook onontbeerlijk en waardevol. Ook de leerkrachten zetten zich in voor goede digitale praktijken door zich te houden aan deze regels, die in hun Arbeidsreglement zijn opgenomen.

Digitale leermiddelen maken het mogelijk om snel te reageren in het geval van een gezondheids crisis (zoals Covid 19) en zorgen ervoor dat de leerlingen kunnen blijven leren.

Afstandsonderwijs via digitale hulpmiddelen kan voor 100% worden georganiseerd tijdens een door de federale overheid opgelegde volledige lockdown, zoals dat het geval was in 2019.

Indien code rood van kracht is in het kader van een gezondheids crisis (ref. Covid 19), dan wordt het aandeel afstandsonderwijs met gebruik van digitale hulpmiddelen beperkt tot 50% van het gebruikelijke tijdsbestek.

De aanbevelingen in deze gids bieden een kader om de digitale toepassingen in het onderwijs in goede banen te leiden.

## 2. **PRAKTISCHE REGELS**

- Aan het begin van het schooljaar ontvangt de leerling een persoonlijk e-mailadres en wachtwoord waarmee hij/zij verbinding kan maken met Office 365 en toegang heeft tot OUTLOOK voor e-mailuitwisselingen met medeleerlingen, leerkrachten en de directie. Er wordt ook een verbinding gemaakt met zijn/haar smartphone (zodat de leerling snel kan zien dat hij/zij berichten heeft ontvangen).
- Daarnaast heeft de leerling toegang tot de toepassingen van Office 365, met name de Office-reeks (WORD, EXCEL, POWERPOINT) en TEAMS, FORMS, STREAM, ONE NOTE, die het vaakst worden gebruikt als pedagogische hulpmiddelen voor leerlingen (met name voor gepersonaliseerde remediëring, om tegemoet te komen aan specifieke behoeften of voor gedifferentieerde werkvormen). Op die manier raakt de leerling geleidelijk vertrouwd met deze digitale hulpmiddelen.
- Van de leerling wordt **verwacht** dat hij/zij zijn/haar berichten (in OUTLOOK en TEAMS) zeer regelmatig checkt, om deze op te volgen, vooral voor taken op afstand.
- Als er op school computers zijn geïnstalleerd, moet de leerling thuis over de juiste apparatuur beschikken om toegang te krijgen tot Office 365 en de bijbehorende toepassingen. Indien de leerling niet over de nodige apparatuur beschikt, kan hiervoor een aanvraag voor basisuitrusting worden verzonden aan zijn/haar titularis, de directie of de IT-adviseur van de school.

- Wanneer er apparatuur wordt uitgeleend (koptelefoon, kaartlezer, usb-sleutel, enz.), valt deze onder de verantwoordelijkheid van de lener en mag deze niet aan een andere gebruiker worden uitgeleend.

### 3. IMPLICATIES: een verantwoordelijke en respectvolle houding

Een leerling die een opdracht via Office 365 heeft ontvangen, moet motiveren waarom hij een taak op afstand niet binnen de gestelde termijn heeft ingeleverd. In geval van technische problemen (verbinding, stroomonderbrekingen, enz.) moeten de ouders bevestigen dat deze technische problemen zich hebben voorgedaan.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij zich houden aan de deadlines (data) voor het inleveren van zowel digitale taken als 'traditionele' taken op papier.

### 4. GOEDE DIGITALE PRAKTIJEN

- De 'fysieke' papieren klasagenda blijft een essentieel document voor het plannen van huiswerk/lessen. De leerling moet deze up-to-date, netjes en volledig houden. De digitale planningshulpmiddelen (PLANNER, TEAMS KALENDER, Taken op TEAMS) vervangen de fysieke klasagenda niet.
- De leerling laat zijn/haar Office 365 e-mailadres en wachtwoord niet gebruiken door een andere leerling of een derde.
- De leerling gebruikt de One Drive-opslagruimte op een verstandige en verantwoorde manier om persoonlijke bestanden op te slaan.
- De leerling (of zijn/haar verantwoordelijken) zorgt ervoor dat het apparaat dat thuis wordt gebruikt voor de uitwisseling van e-mails en leerdocumenten, is uitgerust met antivirussoftware.
- USB-sticks moeten worden vermeden voor de overdracht van bestanden. We hebben een oplossing om bestanden op te slaan en ze overal beschikbaar te maken: ONE DRIVE.
- De leerling logt niet in op illegale, ongepaste of niet-toegelaten sites.
- Het is **verboden** documenten te raadplegen, op te slaan of te verspreiden die de **persoonlijke waardigheid** aantasten of **aanzetten tot rassenhaat of moreel of fysiek geweld**.
- De leerling gebruikt alle IT-apparatuur met respect, volgt de instructies van de leerkracht en neemt een houding aan die het goede verloop van het leerproces bevordert.
- De leerling plaatst geen links naar illegale bestanden of reclamebestanden.
- Als de leerling in de klas een computer of digitale tablet gebruikt voor een opdracht, downloadt hij/zij niets zonder toestemming van de leerkracht.
- Voor een les "op afstand", bijvoorbeeld in het geval van "hybride" lessen, moet de leerling op tijd zijn, het nodige materiaal voor de cursus hebben voorbereid en de camera hebben aangezet om

zijn/haar gezicht zichtbaar te maken. Voor evaluaties en examens kan de leerkracht andere instructies geven.

- De gedrags- en fatsoensregels moeten in acht worden genomen: het is toegelaten om te drinken tijdens een online sessie (waarbij echter moet vermeden worden dat er een vloeistof in de buurt van het gebruikte apparaat komt), maar het is niet toegelaten om tijdens de sessie voor het scherm te eten of te roken.
- Standaard is het **ten strengste verboden** om een gesprek of een les op afstand op te nemen zonder toestemming van de betrokkenen.
- Elke verspreiding van een gesprek of een les op afstand is **ten strengste verboden** zonder voorafgaande toestemming van de betrokkenen. In dat geval moeten de verspreidingskanalen worden meegedeeld.
- Bij het uitwisselen van e-mails moeten de leerling en de leerkracht beleefd zijn, de sociale codes respecteren en het onderwerp van de e-mail vermelden.
- De leerling mag geen berichten van ideologische aard verzenden die behoren tot een extremistische beweging van welke aard dan ook.
- Wanneer de leerling documenten toevoegt (als bijlage), geeft hij/zij in de e-mail aan om welke documenten het gaat.
- De leerling respecteert het door de leerkracht gevraagde bestandsformaat: WORD (doc.), PDF, PPT.
- De leerling past de presentatieregels toe zoals aangegeven in de instructies. Hij/zij vermeldt **ALTIJD** zijn/haar naam, de les, de datum, de klas en de titel van het werk/de taak.
- De leerling **plagieert** (copy-paste) geen inhoud, ook niet gedeeltelijk, die hij niet zelf heeft geproduceerd. Lichte wijzigingen aanbrengen aan bestaande inhoud wordt ook beschouwd als plagiaat. Het is daarom aangewezen om de bronnen te citeren.
- De leerling wordt aangeraden de bestanden die hij/zij heeft uitgewerkt (per onderwerp) in een map **OP TE SLAAN** voordat hij/zij deze als opdracht opstuurt. Hetzelfde geldt voor een verbeterdocument.
- Documenten voor leerdoeleinden, die door een leerkracht zijn opgesteld en aan de leerling ter beschikking worden gesteld, mogen **zonder toestemming van de leerkracht niet worden overgedragen, gekopieerd of verspreid onder derden**.
- De leerling neemt altijd een eerlijke en verantwoordelijke leerhouding aan:
  - De leerling stuurt zijn/haar antwoorden of eigen werk niet naar een of meerdere klasgenoten als de leerkracht van tevoren heeft aangegeven dat het om een individuele taak gaat.
  - De leerling maakt geen foto's of screenshots om te spieken (of spieken aan te moedigen) tijdens een evaluatie, noch fysiek noch op afstand.
  - De leerling maakt geen gebruik van zijn/haar smartphone of smartwatch om te spieken tijdens fysieke evaluaties (in de klas).

## 5. RECHT OM OFFLINE TE ZIJN voor leerlingen en leerkrachten

Een leerling of leerkracht mag niet worden gevraagd te reageren op officiële berichten (die binnenkomen op een professionele mailbox of op platforms die bestemd zijn voor professioneel gebruik, zoals TEAMS / SmartSchool / Moodle / ...) **buiten het gebruikelijke weekrooster, alsook tijdens weekends en schoolvakanties**, behalve in werkelijk uitzonderlijke situaties die door de betrokkenen zullen worden beoordeeld. Daarom moet de leerkracht er altijd voor zorgen dat een taak op afstand gepaard gaat met duidelijke, oninterpreteerbare instructies, de indientdatum/deadline en beschikbare bronnen die gemakkelijk kunnen worden geraadpleegd om de taak zelfstandig uit te voeren.

De leerling van zijn/haar kant dient zorgvuldig nota te nemen van wat er van hem/haar wordt gevraagd om aan de voorwaarden en bepalingen te voldoen.

Wanneer er om een communicatie via AUDIO/VIDEO wordt gevraagd om een geldige reden (en zeker wanneer dit buiten de aangegeven tijden en periodes wordt aangevraagd), dient de leerling of de leerkracht zo beleefd te zijn om eerst een bericht te sturen met de vraag of een gesprek mogelijk is.

## 6. ONLINE AANWEZIGHEDEN bij HYBRIDE LESSEN

- Minderjarige leerlingen zijn leerplichtig. Daarom worden de aanwezigheden gecontroleerd tijdens lessen die zowel fysiek als op afstand gegeven worden en die overigens op de gebruikelijke tijden doorgaan. Dit is ook de reden waarom de leerlingen hun camera moeten aanzetten om hun gezicht zichtbaar te maken. Het is uiteraard toegestaan om de achtergrond van de privé-omgeving te "vervagen" of om een beeld als achtergrond te plaatsen.
- Een les die gelijktijdig fysiek en op afstand wordt gegeven kan verschillende pedagogische scenario's en een verscheidenheid aan leeractiviteiten en evaluaties bevatten. De leerkracht kan de leerlingen die de les online volgen bijvoorbeeld vragen om onderzoekwerk te verrichten, een oefening te maken tegen het einde van de les, een groepswork te maken of samen te werken met de leerlingen in de klas, een formatieve test af te leggen tegen de volgende les, enz. Daarom blijft de **pedagogische vrijheid van de leerkracht** behouden, zolang deze de doelstellingen van het leerprogramma nastreeft en gericht is op de in te oefenen vaardigheden.

- De leerkracht is zich ervan bewust dat het vanuit psychologisch oogpunt zinvol is om contact te houden tussen aanwezige leerlingen en leerlingen op afstand, ook al is dat van korte duur in een hybride sessie.
- Als er voldoende technische apparatuur in het klaslokaal beschikbaar is, wordt de leerkracht aangespoord om na te denken over pedagogische hulpmiddelen die de samenwerking tussen de aanwezige leerlingen en de leerlingen op afstand tijdens een hybride les stimuleren.

Deze gids voor goede digitale praktijken wordt opgenomen in het schoolreglement.

Voor kennisname,

De leerling en zijn/haar verantwoordelijke,