

Checklist voor de ICT-coördinator



Zorg dat je als ICT-coördinator een aantal zaken goed voorbereidt voordat je weer aan de slag gaat. Er zijn van die dingen die je bij iedere schoolafsluiting en schoolstart even moet doen om jezelf de rest van het schooljaar veel tijd en gedoe te besparen. Aangezien het gaat om handelingen die je normaal gesproken maar één keer per jaar uitvoert, begrijpen we dat je je niet alles meer herinnert. Gebruik deze checklist daarom als handig geheugensteuntje.



☐ Tip 1 - Controleer de inrichting in het LAS

Check vooral of de groepsindeling in het LAS klopt en of bijvoorbeeld IB'ers en directeuren nog aan een groep zijn gekoppeld als ze ook lesgevende taken hebben. Hebben deze collega's geen groepskoppeling? Dan worden ze niet als gebruiker in MOO Suite aangemaakt of worden ze verwijderd. Let er ook op dat in het LAS alle collega's die uit dienst zijn gegaan zijn gedeactiveerd. Gebruikt jouw stichting dit jaar voor het eerst een HR-koppeling? Let er dan op dat van iedere collega de voor- en achternaam en het e-mailadres in beide systemen overeenkomen.

☐ Tip 2 - Controleer softwaretoewijzingen van de uitgever

In principe hoef je als ICT'er niets te doen om methodeprogramma's vanuit Basispoort toe te wijzen aan de leerlingen en leerkrachten. Dat is een volledig geautomatiseerd proces. In eerdere schooljaren hebben we echter geleerd dat je Malmberg-methodes handmatig moet toewijzen aan combigroepen. Zonder deze informatie zullen leerlingen en/of leerkrachten de tegel naar die software missen.

Wil jij ervoor zorgen dat je collega's snel toegang hebben tot alle applicaties die ze nodig hebben? Dat doe je door programma's en websites als tegel aan te maken. Controleer of de tegels nog kloppen en aan de juiste collega's zijn toegewezen.

☐ Tip 3 - Controleer de apptoewijzingen en gebruikersinstellingen

In een nieuw schooljaar komen er vaak nieuwe groepen bij. Controleer daarom of de apptoewijzingen en gebruikersinstellingen binnen Apparaatbeheer goed staan.

- [Hier](#) vind je informatie over het installeren van apps en extensies.
- [Hier](#) vind je informatie over het wijzigen van gebruikersinstellingen voor Chromebooks.
- [Hier](#) vind je informatie over het wijzigen van gebruikersinstellingen voor Windows-devices.



Tip 4 - Invalleerkrachten instellen

Basispoort maakt automatisch invalaccounts aan. Handig om invallers snel toegang te geven tot MOO Startportaal en de Basispoort-programma's. Basispoort koppelt een invalkracht aan iedere groep die ze vanuit het LAS ontvangen, zo heeft de invalkracht dus alleen toegang tot de juiste groep. Bekijk [deze pagina](#).



Tip 5 - Rondje wachtwoorden en apparaten controleren

Als ICT'er heb je het natuurlijk hartstikke druk tijdens de schoolstart, handige tip die we willen meegeven: loop voor de eerste schooldag alle collega's even langs. Kan iedereen inloggen? Weet iedereen zijn wachtwoord nog? Staat alles goed in MOO Suite? **Handige tip:** Laat collega's vooraf herstel gegevens invoeren in MOO Suite, zo kunnen ze zelf hun wachtwoord herstellen als deze verlopen is of kwijtgeraakt. Raadpleeg [deze pagina](#) hoe je dit kan instellen.



Tip 6 - Haal opgeborgene Chromebooks uit hun zomerslaap

Voordat de zomervakantie begon, heb je de Chromebooks veilig opgeborgene. Hoe haal je ze weer uit hun zomerslaap?

- Sluit de Chromebooks aan op een oplader en stroombron. Hierdoor worden de batterijen opnieuw met de apparaten gekoppeld.
- Schakel de apparaten in.
- Maak verbinding met WiFi. Je Chromebook werkt bij naar de nieuwste versie van Chrome OS. Dit kan even duren, omdat er mogelijk meerdere versies van Chrome OS zijn uitgebracht sinds de apparaten voor het laatst zijn bijgewerkt.



Tip 7 - Geef wijzigingen op tijd door

Wanneer je school fuseert, zich opsplitst tot twee scholen of wanneer er een BRIN-code wijziging plaatsvindt is het van belang dit zo snel mogelijk te melden bij Cloudwise. Je doet dit door contact op te nemen met je Cloudwise accountmanager. Vergeet niet om te controleren of je de wijziging ook bij andere partijen zoals Basispoort of uitgevers kan doorvoeren.



Tip 8 - Controleer de verwijderde gebruikers

Een gebruiker die is aangemaakt via een externe bron zoals je LAS of een HR-systeem kan ook door dit systeem weer verwijderd worden. Het is natuurlijk vervelend wanneer een account onbedoeld door een administratieve handeling verwijderd wordt. Controleer daarom na de jaarovergang of er geen accounts onbedoeld bij de verwijderde gebruikers staan. Accounts die bij de verwijderde gebruikers staan worden na 90 dagen automatisch permanent verwijderd. Controleer daarom of er geen accounts van medewerkers die langer niet inloggen hier staan.

Naast deze checklist bieden we je voor ieder product een handig hulpportaal waar je nog veel meer informatie kunt vinden. Je vindt de hulpportalen vanuit ieder product via cloudwise.nl/service.