Naam personeelslid

Ambt ICT-coördinator

Functiebeschrijving

Goed leraarschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (politieke dimensie) en met persoonlijk engagement (emotionele dimensie).

1. Taken eigen aan de opdracht

Pedagogisch-didactisch

* Je maakt het beleidsplan ICT op.
* Je verzorgt op de personeelsvergaderingen een ICT-moment.
* Je bent verantwoordelijk voor de interne opleidingen van je collega’s.
* Je geeft advies over mogelijke ICT-toepassingen.
* Je brengt ideeën aan om software, projecten, internetsites … in de lessen te integreren.
* Je ondersteunt de leerkrachten om met ICT een krachtiger leeromgeving te creëren.
* Je geeft demonstraties over hoe programma's werken en vooral hoe je ze in de klas kan gebruiken.
* Je stelt de ICT-toepassingen ter beschikking van de leerkrachten en de leerlingen en je ondersteunt de leerkrachten in het gebruik ervan.

Technisch

* Je bent verantwoordelijk voor het onderhoud (installeren, configureren, herstellen en vervangen) van hardware zoals PC’s en randapparatuur.
* Je adviseert bij de uitbouw van een ICT-netwerk (communicatie, internet …).
* Je beheert de schoolwebsite.
* Je staat in voor de beveiliging van leerlingengegevens, van wachtwoorden en voor de back-up van informatie.
* Je stelt een hardware-overeenkomst voor de leerlingen op bij het werken met ICT-apparatuur.
* Je bent verantwoordelijk voor de uitbouw van een systeem van interne communicatie.
* Je let op de kwaliteit van schermen, stoelen in de klas of het computerlokaal.
* Je zorgt voor voldoende back-ups van e-mail en bestanden.
* Je zorgt voor technische opleiding die de teamleden in staat stellen om kleine technische problemen zelf op te lossen.

Administratief

* Je beheert de inventaris van de beschikbare hard- en software (video, foto, beamer, pc …) en geeft advies over mogelijke aankopen.
* Je hanteert een aangepast taalgebruik bij chatten en e-mailen.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
1. Professionalisering
* Je neemt deel aan nascholingsinitiatieven ICT en onderwijsvernieuwingen.
* Je leert nieuwe programma’s die van nut kunnen zijn voor de school zelf toepassen en draagt die competentie op je collega’s over.
* Je volgt de technische evolutie (software, netwerk, websites, apparatuur, beveiliging) en prijzen op.
* Je volgt de technische ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs op.
* Je maakt keuzes uit het overaanbod van soft- en hardware.
* Je neemt deel aan loopbaanbegeleiding die op schoolniveau georganiseerd wordt.
* Je stelt je eigen functioneren in vraag, stuurt bij indien nodig en durft hierbij hulp vragen.
* Je staat open voor feedback en neemt dit mee in je functioneren.
1. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en andere externe partners
* Je ondersteunt het beleid in verband met auteursrechten, persoonlijke levenssfeer, licenties, beperken van de contacttijd aan de pc, netiquette, pestgedrag en respect voor de hardware.
* Je bent het aanspreekpunt voor je collega’s die proberen de ICT-leerdoelen in onderwijsleeractiviteiten voor verschillende leergebieden te integreren.
* Je informeert de ouders, het schoolteam en de leerlingen over het ICT-gebruik op school en thuis (wijst o.a. op de gevaren van internet, chatten, pesten online …) op een correcte en respectvolle wijze.
* Je adviseert over de plaatsing van computers in de klas.
* Je adviseert over het gebruik van paswoorden.
* Je neemt deel aan werkgroepen, fora … om gericht keuzes te maken voor aankoop of gebruik van soft- en hardware.
* Je neemt deel aan het ganse schoolgebeuren en je neemt je verantwoordelijkheid om ‘Samen school te maken’.

Instellingsgegevens

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

Eerste evaluator

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

Tweede evaluator

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Personeelslid

Naam personeelslid

Handtekening en datum

.