AAN DE SLAG MET JE LAPTOP



VOORWOORD

In dit informatieboekje lees je met welke programma's je op het Moller gaat werken, welke regels er gelden en wat je moet doen als je problemen hebt met je laptop.

De informatie in dit boekje is niet alleen voor jou bedoeld, maar ook voor jouw ouders. Laat jouw ouders dit boekje dus ook lezen, zodat zij jou kunnen helpen als dat nodig is.

Alle informatie in dit boekje is ook terug te vinden in de Self Service op het schoolportaal: <u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>.





INHOUD

V	oorwool	rd	_ 1
1	Start	en met werken op je laptop	_4
	1.1	Schoolportaal	_4
2	Met	welke programma's ga je werken?	_6
	2.1	Magister	_6
	2.2	OneDrive: bestanden opslaan, ordenen en delen	_7
	2.3	Outlook: e-mail	11
	2.4	Microsoft teams	14
	2.5	Office365: Outlook, Word, Excel, PowerPoint	20
	2.6	ICT Self Service	21
	2.7	Handige sneltoetsen	22
3	Voor	leesopties	23
	3.1	Edge Browser: Hardop voorlezen	23
	3.2	Chrome Browser: Read Aloud	_24
	3.3	Voorlezer in Word	25
	3.4	Windows Verteller	26
	3.5	Insluitende lezer in Office365 Online	26
4	Goed	de zithouding, voorkom RSI	_27
5	Rege	els en afspraken	30
	5.1	Regels en afspraken devices in het kort	31
	5.2	Reglement communicatiemiddelen buiten school_	32
6	Eers	te hulp bij computerproblemen	32
	6.1	Hoe voorkom je computerproblemen?	32



6.2	Eerste hulp bij laptopproblemen	33
6.3	Wat als je er zelf niet uitkomt?	36
6.4	Geen laptop van de The Rent Company	38
6.5	Service The Rent Company	39





1 STARTEN MET WERKEN OP JE LAPTOP

Na de uitlevering van je laptop hebben we gezamenlijk je laptop geïnstalleerd. Vanaf nu heb je (nadat je bent ingelogd op je laptop) toegang tot alle programma's van school. Wanneer je bent ingelogd op je laptop en je bent op school, dan word je ook automatisch aangemeld op het wifi-netwerk van school.

Is je verbinding verbroken? Je kunt inloggen met je emailadres van school en wachtwoord.

Ook hebben we in de klas je wachtwoord herstelopties ingevuld, zodat je altijd toegang houdt tot je account. Heb je dit nog niet gedaan? Doe dit dan nu alsnog via http://bit.lv/herstelgegevens.

Daarna kun je je wachtwoord altijd resetten via <u>http://bit.ly/ww-reset</u>.

1.1 SCHOOLPORTAAL

Wanneer je Microsoft Edge C (je internetbrowser) opent, opent het schoolportaal (<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>). Hier vind je:

- Directe toegang tot de programma's waarmee we op school werken
- Foto's van activiteiten
- Self-service ICT
- Alle informatie over onze school die je nodig hebt



Op het schoolportaal zie je knoppen voor programma's waarmee we op school veel gaan werken, de belangrijkste zijn:

- Teams
- Zermelo
- Magister
- Outlook

Als je linksboven op de blokjes klikt, zie je de Office programma's:

2 MET WELKE PROGRAMMA'S GA JE WERKEN?

Op school ga je werken met Magister, Zermelo en Microsoft Office applicaties zoals Teams, Outlook, OneDrive, Word, Excel en PowerPoint.

2.1 MAGISTER

In Magister kun je je cijfers bekijken. Je kunt ook een app van Magister downloaden voor iPhone/iOS of Android. In dit boekje geven we uitleg bij de website, maar de app werkt ongeveer hetzelfde.

In Magister zie je links de belangrijkste knoppen. Vooral 'Cijfers' en 'Afwezigheid' zijn belangrijk en handig.

Klik op de knop 'Cijfers' en je ziet hoe je ervoor staat.

Als je op de knop afwezigheid klikt, zie je een overzicht van het aantal keren dat je afwezig bent geweest tijdens een les (al dan niet afgemeld). Ook het huiswerk dat je niet hebt gedaan of de boeken die je bent vergeten worden genoteerd en hier weergegeven.

2.2 ONEDRIVE: BESTANDEN OPSLAAN, ORDENEN EN DELEN

Op je schoollaptop sla je je bestanden op in je OneDrive. Zo weet je zeker dat geen bestanden verloren gaan als je laptop kapot gaat. Op deze manier kun je thuis en op school altijd bij al je bestanden.

2.2.1 AUTOMATISCH BESTANDEN OPSLAAN IN JE ONEDRIVE

Je bestanden opslaan in je OneDrive is erg eenvoudig. Een aantal mappen op je laptop zijn namelijk gekoppeld aan je OneDrive en worden automatisch gesynchroniseerd. Dat betekent dat als je laptop verbinding heeft met internet de

bestanden (en mappen) automatisch in je OneDrive worden geplaatst. De mappen die gekoppeld zijn aan je OneDrive zijn:

- documenten
- afbeeldingen
- bureaublad

Sla nooit bestanden op buiten deze locaties, want dan raak je ze kwijt als je laptop kapot gaat.

2.2.2 BETEKENIS STATUS-SYMBOLEN

Moet je laptop opnieuw geïnstalleerd worden? Check dan altijd even of al je bestanden al gesynchroniseerd zijn met je OneDrive. En of je toch niet per ongeluk een bestand ergens anders hebt opgeslagen.

Aan onderstaande symbolen kun je zien of je bestanden zijn opgeslagen op je OneDrive.

C	synchronisatie (het opslaan van) je bestand in
	OneDrive is bezig
\odot	het bestand is beschikbaar op je laptop en in je
	OneDrive
	het bestand is altijd beschikbaar op je laptop en in je
	OneDrive
8	het bestand is niet opgeslagen in ie OneDrive.

- het bestand is niet opgeslagen in je OneDrive, mogelijk is er een probleem met de verbinding met je OneDrive
- het bestand is beschikbaar op je laptop als je online bent en is opgeslagen in je OneDrive
- het bestand is beschikbaar op je laptop en in je OneDrive en wordt gedeeld met andere personen.

2.2.3 ONLINE BESTANDEN OPSLAAN IN JE ONEDRIVE

Je kunt niet alleen op je eigen laptop bestanden opslaan en openen in je OneDrive, dat kan op elk apparaat via internet. Ga daarvoor naar het schoolportaal

(<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>), klik linksboven op de 9 puntjes iii en klik op OneDrive . Je ziet hier dezelfde mappenindeling als op je laptop.

Wil je bestanden toevoegen? Of een hele map? Klik dan bovenaan op 'Upload' en kies 'Bestanden' of Map.

2.2.4 BESTANDEN ORDENEN

Het is belangrijk dat je bestanden in een logische map met een logische naam opslaat, anders kun je ze niet meer terugvinden als je ze nodig hebt.

Samen met je mentor ga je voor elk vak een map aanmaken in 'Documenten'. Dit ga je in de eerste week van het nieuwe schooljaar meteen doen. In elk vak kun je extra mappen maken, bijvoorbeeld een map "Aantekeningen", "PowerPoints" en een map "Opdrachten".

Op je laptop een nieuwe map maken:

- 1. Klik met je rechter muisknop op de locatie waar je een map wilt toevoegen.
- 2. Klik op 'Nieuw' en vervolgens op "map". Je kunt de map meteen een naam geven.

Toegang verlenen tot >	
Nieuw >	🔒 Map
Eigenschappen	Snelkoppeling
	Microsoft Access Database
	Contactpersoon
	Microsoft Word-document

Online een nieuwe map maken:

- 1. Ga naar de locatie waar je een map toe wilt voegen.
- 2. Klik linksboven op 'New' en kies 'Folder'.
- 3. Geef de map een naam.

2.2.5 BESTANDEN DELEN

Je kunt een bestand uit je OneDrive op je laptop delen door met je rechtermuisknop op het bestand te klikken en daarna op

• Delen te klikken. Vul daarna de naam of het e-mailadres in van de persoon waarmee je het bestand wilt delen. Standaard kan die persoon het bestand alleen zien. Wil je dat hij/zij het bestand ook kan bewerken? Klik dan op onderstaande knop en vink 'Bewerken toestaan' aan.

Online kun je bestanden ook delen. Klik op het vinkje voor het bestand en kies ^{C Share}. Vul daarna de naam of het emailadres in van de persoon waarmee je het bestand wilt delen.

2.3 OUTLOOK: E-MAIL

Je opent Outlook door op de knop 'E-mail' in het schoolportaal te klikken.

E-mail

Outlook gebruik je om te e-mailen. Je kunt

bijvoorbeeld een e-mail sturen naar je docent als je een vraag hebt, of naar een klasgenoot als jullie samen aan een opdracht werken.

Hoe je een nette e-mail stuurt naar klasgenoten en docenten ga je in de mentoruren leren. Je outlook mail is tevens ook het communicatiemiddel voor brieven vanuit school e.d.

2.3.1 E-MAILS LEZEN

Als je Outlook opent, kom je in je Postvak IN. Hier vind je alle e-mails die je ontvangen hebt.

Een e-mail die je nog niet gelezen hebt, herken je aan het blauwe balkje links en aan de dikgedrukte letters.

Op de bovenste regel zie je de afzender van de e-mail ("Helpdesk"), daaronder het onderwerp ("Voorbeeld mail") en op de onderste regel het begin van het bericht ("Hoi"). Aan de paperclip zie je dat de e-mail een bijlage heeft. Klik één keer op de e-mail om het bericht te openen, klik twee keer achter elkaar op de e-mail om de e-mail in een nieuw scherm te openen.

2.3.2 BERICHT BEANTWOORDEN

Met de knop beantwoorden. Klik op de knop en er opent een nieuwe e-mail. Wil je de e-mail die je beantwoordt bekijken en/of bewerken voor het verzenden? Klik dan op de 3 bolletjes onderaan. Verder kun je net als bij een nieuwe e-mail (zie hieronder) een bericht maken en verzenden.

2.3.3 NIEUWE E-MAIL MAKEN EN VERZENDEN

Klik op + Nieuw bericht om een nieuwe e-mail te maken. Het nieuwe bericht opent.

Achter '**Aan**' vul je de ontvanger in. Als je een naam begint te typen van iemand van school, zie je vaak vanzelf de juiste persoon met het e-mailadres in het lijstje verschijnen. Als dit niet zo is, dan moet je het e-mailadres zelf typen.

Achter '**CC**' hoef je niks in te vullen. Als je wilt kun je er het emailadres invullen van iemand die de e-mail ook moet ontvangen, maar die niet de geadresseerde is. Bijvoorbeeld als je een e-mail stuurt naar een klasgenoot en je wilt dat jouw docent deze e-mail ook leest.

Let op: de geadresseerde kan zien wie je bij CC hebt gevuld. Wil je dat niet? Vul het dan in bij '**BCC**'.

Klik op '**Onderwerp toevoegen**' en typ het onderwerp van het bericht. Het is handig als de ontvanger aan het onderwerp direct kan zien waar je e-mail over gaat. Kies als onderwerp dus niet "Hoi", maar bijvoorbeeld "Huiswerk deze week" of "Excursie museum".

Klik in het veld daaronder en typ je bericht. Onder het berichtveld zie je deze knoppen:

Klik boven of onder op '**Verzenden**' om de e-mail te verzenden. Als je e-mail goed is verzonden, staat de e-mail in de map '**Verzonden items**'.

2.3.4 BIJLAGE TOEVOEGEN (BIJVOEGEN)

Wil je nog een bijlage toevoegen, zoals een Word-bestand of een afbeelding? Klik dan bovenaan op '**Bijvoegen**' en kies de locatie waar het bestand staat, bijvoorbeeld op je computer (kies "Op deze computer zoeken") of in je OneDrive (kies "In cloudlocaties zoeken").

2.3.5 E-MAIL BEWAREN

Wil je de e-mail nog niet verzenden? Klik dan in de balk bovenaan rechts op de 3 bolletjes en kies '**Concept opslaan**'. Je bericht blijft dan bewaard in de map '**Concepten**'. Deze map vind je in het menu links, onder '**Verzonden items**'. Meestal slaat Outlook berichten die je niet hebt verzonden automatisch op bij 'Concepten'. Ben je vergeten op 'Verzenden' te klikken, maar heb je Outlook al afgesloten? Je vind het bericht dan waarschijnlijk terug bij 'Concepten'.

2.4 MICROSOFT TEAMS

Bij start van dit schooljaar gaan we Teams als medecommunicatiemiddel gebruiken (naast de reguliere

middelen zoals Outlook). Binnen Teams kun je chatten met je docent of mentor. Ook vind je hier van elk vak een 'team'. Binnen dat vak kunnen de docenten bestanden met je delen, opdrachten of toetsen klaar zetten en nog veel meer, dit noemen we de ELO, ofwel Elektronische LeerOmgeving. Het is een belangrijk middel wat veel gebruikt zal worden. Uitgebreide uitleg vind je in een losse handleiding die je van je mentor krijgt.

2.4.1 TEAMS INSTALLEREN OP JOUW COMPUTER

 Klik in het schoolportaal op de knop 'Teams downloaden'. Lukt dit niet, ga dan naar: <u>https://teams.microsoft.com/downloads</u> of scan de QR-code.

- 2. Klik op 'Teams downloaden'.
- De download wordt gestart. Klik als het bestand gedownload is op 'Uitvoeren'. Microsoft Teams wordt nu geïnstalleerd.
- Zodra de installatie klaar is zal er een aanmeldscherm zichtbaar worden. Log hier in met je school-emailadres (voornaamachternaam@osgdl.nl) en je wachtwoord.

 Zodra je ingelogd bent, zie je de teams die voor jou beschikbaar zijn, waaronder jouw lesgroepen. Is dit niet het geval? Neem dan contact op met ICT via het 'Hulp op afstand' formulier op de schoolportaal.

2.4.2 TEAMOVERZICHT

Klik in de balk links op "Teams". Zie het rondje op de volgende bladzijde. Elk vierkantje wat je hier ziet staat voor een team. Het overzicht hieronder is natuurlijk niet hetzelfde als jouw overzicht, aangezien deze van een docent is

Je kunt de weergave van dit overzicht wijzigen. Je wijzigt de weergave door rechtsboven op het tandwiel te klikken, kies 'weergave wijzigen'. Kies bij 'Indeling' voor 'Lijst'.

Als je kiest voor de lijstweergave zie je sneller welke vakken updates hebben.

2.4.3 VAKKEN IN TEAMS

Als je op een tegel klikt met bijv. de titel: MHV1DT – Aardrijkskunde. Krijg je een overzicht met 'Posts', 'Bestanden' en bijv. 'Opdrachten'.

Bij 'Posts' zie je alle updates van het vak. Ook kun je met je docent en klas communiceren, doe dit uiteraard wel netjes.

2.4.4 CHATTEN IN TEAMS

Boven de knop 'Teams' in de balk links, zie je chat staan. Bij chat kun je communiceren met je docent of mentor.

Je start een nieuwe chat door boven je gesprekkenoverzicht op bovenstaand icoon te klikken. Vul bij 'Aan:' de naam van de persoon in met wie je wilt chatten.

Je kunt deze knop ook gebruiken om een bestaande chat op te zoeken. Als je bij 'Aan:' een naam hebt ingevuld, krijg je namelijk automatisch jullie chatgeschiedenis te zien.

Je kunt ook chatten met meerdere mensen tegelijk, vul dan bij 'Aan:' meerdere namen in.

In een chat zie je rechtsboven onderstaande iconen:

2.4.5 OPDRACHTEN MAKEN

Docenten kunnen een opdracht voor je klaarzetten. Dit kan bijvoorbeeld voor een bepaalde tijd. Je krijgt dan een melding 'assignment' in het vakteam waarvoor je iets moet maken.

Wil je zien welke opdrachten voor alle vakken nog open staan? Klik dan in de balk links onder 'Teams' op 'Opdrachten'.

Door te klikken op de opdracht kun je zien wat je moet doen. Je kunt bij opdrachten denken aan een quiz, een toets, een werkstuk of presentatie die je moet inleveren. Dit is een makkelijke manier om voor een docent meteen feedback op je ingeleverde werk te geven.

Een docent kan een individuele opdracht klaarzetten of een opdracht voor een groepje of hele klas.

Een docent kan een opdracht een begin- en eindtijd geven. Dit houdt in dat je je werk na de eindtijd niet meer (te laat) kunt inleveren.

Ook kan de docent plagiaatcontrole aanzetten bij opdrachten, dit is een check of er niets is gekopieerd van internet of eerder ingeleverd werk.

2.4.6 LIVE LES VOLGEN IN TEAMS

Soms worden lessen via Teams gegeven, bijvoorbeeld vanwege de Corona-maatregelen. In dat geval plant de docent de les vooraf in. Op het moment van de les kun je in het

vakteam op 'Deelnemen' of 'Deelnemen aan vergadering' klikken. Als je met je muis over het scherm beweegt tijdens de les, verschijnt er een balk met een aantal opties. Zie de handleiding van Teams voor meer uitleg.

Zet je microfoon uit (icoon van microfoon in de balk) en laat deze tijdens de les uit, tenzij je iets wilt zeggen. Anders verstoor je wellicht door jouw omgevingsgeluiden de les. Steek eerst je hand op (hand-icoon in de balk) en wacht op je beurt, voordat je iets zegt

De docent toont tijdens de les lesmateriaal dat jij op jouw scherm kunt zien. De docent geeft uitleg over dat materiaal. Dit kan bijvoorbeeld een pagina uit digitaal boek zijn, een website, een PowerPointpresentatie of een YouTube filmpje.

Als de docent klaar is met de instructie dan geeft hij/zijn dat aan. Jullie kunnen dan vragen stellen over de uitleg via het Chatvenster. Klik op de tekstballon in de balk om de chat te openen.

2.4.7 ONENOTE IN TEAMS

Class Notebook

Via de tab 'Class Notebook' kun je OneNote binnen Teams gebruiken. In OneNote kun je lesinhoud noteren, je kunt hier aantekeningen maken of je werkboekopdrachten in maken. In principe kun je dit zien als jouw digitale schrift per vak. Je docent kan je hier feedback geven of gerichte aanwijzingen / hulp bieden.

2.5 OFFICE365: OUTLOOK, WORD, EXCEL, POWERPOINT

In Office365 kun je online of offline documenten maken, zoals Word, PowerPoint en Excel.

Apps									Office in	nstalleren \vee
o -		w	×	•	N	4	ų	s 📲	F	
Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Sway	Forms	
Alle apps verke	nnen $ ightarrow$									
Documen	ten						₹ ι	Jploaden en ope	nen	Nieuw 🗸
Aanbevolen										$\langle \rangle$

Je kunt Office365 en bijbehorende programma's op verschillende manieren openen. Klik bijvoorbeeld op de

Windows-vlag linksonder en kies één van onderstaande programma's.

Of typ de naam van het programma dat je wilt openen in de zoekbalk onderin je scherm.

Tijdens de lessen op school krijg je meer uitleg en handige tips en trucs over de Office365 programma's.

Op de schoolportaal (<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>) vind je onder ICT Self Service ook uitleg over deze programma's.

2.6 ICT SELF SERVICE

Heb je een probleem met je laptop of een andere ICT vraag? Kijk dan altijd eerst bij de ICT Self Service op het schoolportaal (<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>)

Hier vind je bijvoorbeeld informatie over:

wachtwoordproblemen

- herinstallatie van je laptop
- printen
- antwoorden op veel gestelde vragen

Is je probleem nog niet opgelost? Vul dan het 'Hulp op afstand'-formulier op de schoolportaal in, er wordt dan zo snel mogelijk contact met je opgenomen.

2.7 HANDIGE SNELTOETSEN

- CTRL-A Alles in één keer selecteren
- SHIFT-HOME Alles tot het begin (van de regel) selecteren
- SHIFT-END Alles tot het einde (van de regel) selecteren
- HOME Ga naar het begin van de regel
- CTRL-HOME Ga naar het begin van het document
- END Ga naar het einde van de regel
- CTRL-END Ga naar het einde van het document
- CTRL-C Selectie kopiëren
- CTRL-X Selectie knippen
- CTRL-V Plakken

CTRL-F	Zoeken op een (web)pagina
CTRL-Z	Vorige bewerking ongedaan maken
CTRL-Y	Ongedaan gemaakte bewerking herstellen
BACKSPACE	Voorgaande teken verwijderen
DEL	Verwijderen

3 VOORLEESOPTIES

Soms is het prettig om de computer teksten voor te laten lezen. Daarvoor zijn er verschillende opties.

3.1 EDGE BROWSER: HARDOP VOORLEZEN

In Edge kun je heel eenvoudige teksten laten voorlezen. Selecteer de tekst en klik er met je rechtermuisknop op.

Hard	op voor	lezen		6		
Alles	selecter	en				
Корі	ëren					
	14		N	0))	\sim	
	14	П		Χ,	X	

Vervolgens kun je in de balk bovenin beeld het voorlezen pauzeren II, terug gaan naar het begin van de tekst Id of doorgaan naar de volgende tekst op de pagina DI.

Ook kun je een aantal instellingen veranderen. Klik op 🧖. Je kunt nu de snelheid en de stem veranderen. Je kunt andere

stemmen downloaden, handig als je bijvoorbeeld een tekst in een andere taal wilt laten voorlezen.

1	1		1	1	1	-
Spr	aak					
N	licros	oft Fra	nk - D	utch	Netl	\sim

Met het kruisje sluit je de voorlezer af.

3.2 CHROME BROWSER: READ ALOUD

In Chrome is het mogelijk teksten te laten voorlezen met de extensie Read Aloud. Deze kun je downloaden via <u>http://bit.ly/chrome-voorlezen</u>. Kies 'Toevoegen aan Chrome'.

Als Read Aloud correct is toegevoegd zie je rechtsboven dit icoon: **1**. Als je op dit icoon klikt, begint Read Aloud alle tekst op de pagina voor te lezen. Je kunt ook een tekst selecteren en daarna op het icoon klikken, dan leest Read Aloud alleen de geselecteerde tekst.

Wanneer Read Aloud voorleest, zie je rechtsboven onderstaand scherm. De tekst die wordt voorgelezen, wordt geel gemarkeerd. Met de knoppen linksonder kun je de tekst vergroten of verkleinen. Met de knoppen rechtsonder kun je het scherm groter of kleiner maken.

Instellingen kun je wijzigen door met je rechter muisknop op het icoon \P te klikken en 'opties' te kiezen. Hier kun je onder andere de stem en snelheid aanpassen.

3.3 VOORLEZER IN WORD

In Word (de geïnstalleerde versie op je laptop) kun je teksten niet alleen laten voorlezen, je kunt ook de weergave aanpassen om de tekst makkelijker leesbaar te maken.

Ga naar 'Beeld' en klik op 'Leerhulpmiddelen' of 'Insluitende lezen'.

In dit scherm kun je verschillende instellingen aanpassen, om de tekst makkelijker leesbaar te maken, zonder de opmaak van het document te veranderen.

Klik op 'Voorlezen' om de tekst voor te laten lezen. Voorlezen

3.4 WINDOWS VERTELLER

Ook Windows beschikt over een voorleesfunctie. Deze voorleesfunctie kan alles in het scherm voorlezen.

Toets Ctrl – Win – Enter (Win is de toets met het vlaggetje) of zoek in de zoekbalk op 'Verteller' om Windows Verteller te openen.

Windows Verteller begint direct alles voor te lezen. Dit kan erg onrustig zijn, zorg daarom eerst dat je de instellingen goed zet in het scherm 'Instellingen verteller' dat opent. Kies bij 'Algemeen' en 'Navigatie' welke functies jij prettig vindt. Bij 'Opdrachten' kun je instellen welke sneltoetsen je wilt gebruiken.

3.5 INSLUITENDE LEZER IN OFFICE365 ONLINE

Ook in alle Office365 Online programma's zit de optie "Insluitende lezer". Deze optie vind je meestal rechtsboven, soms in het menu onder de 3 bolletjes. Met deze optie kun je teksten laten voorlezen en weergave-instellingen aanpassen.

4 GOEDE ZITHOUDING, VOORKOM RSI

Als je lang in dezelfde houding werkt, bijvoorbeeld achter een laptop, kun je te maken krijgen met lichamelijke klachten (RSI). Daar zijn wij ons op school bewust van en daarom zorgen we

voor voldoende afwisseling. Naast het werken op de laptop, werk je in je schrift of lees je in een boek, daarnaast zijn er momenten dat de docent instructies en uitleg geeft of er klassikaal een activiteit wordt gedaan. Daarnaast zijn er ook veel dingen die je zelf kunt doen. Een kleine verandering maakt al een groot verschil!

Dit is dus géén goede houding!

Kijk ook eens op deze website met korte filmpjes met tips: <u>http://bit.ly/rsi-studeren</u>

4.1.1 TIP 1: LET OP EEN GOEDE WERKHOUDING

Vuistregels voor een goede werkhouding:

- 1. Stoel goed aanschuiven.
- 2. Bovenkant beeldscherm op ooghoogte.
- 3. Beeldscherm op armlengte afstand.
- 4. Armen in een rechte hoek.
- 5. Benen in een rechte hoek.

Let verder op:

- 1. Een goede muis en gebruik de muis zo min mogelijk.
- 2. Goede ondersteuning, (goede stoel en/of kussentje).
- 3. Kijk regelmatig even naar buiten.

4.1.2 TIP 2: WERK ZOVEEL MOGELIJK MET JE LAPTOP IN EEN STANDAARD.

En sluit een losse muis en toetsenbord aan. Doe dit in ieder geval thuis, maar je mag dit natuurlijk ook meebrengen naar school. In plaats van een laptop-standaard kun je ook een stapel boeken gebruiken.

Werk thuis ook eens op een vaste computer. Je OneDrive, Email en Magister zijn op elke computer via de browser te openen.

4.1.3 TIP 3: PAUZEER REGELMATIG TIJDENS HET STUDEREN.

Hoe neem je een goede studiebreak?

- ✓ Je even uitrekken.
- ✓ Even iets actiefs doen.
- ✓ Naar buiten een blokje om.

Wat kun je beter niet doen tijdens een studiebreak? X Je telefoon checken.

4.1.4 TIP 4: TYP GEEN LANGE TEKSTEN OP JE SMARTPHONE

Probeer alles wat je op je laptop kan doen, in plaats van op je smartphone, op je laptop te doen. Op je smartphone is alles kleiner, wat slecht is voor je ogen. Daarnaast gebruik je nog vaker dan op je laptop dezelfde bewegingen, zoals bijvoorbeeld typen met je duimen. Dit vergroot de kans op RSI.

4.1.5 TIP 5: BESTEED THUIS NIET TE VEEL TIJD PRIVÉ ACHTER DE COMPUTER, BIJVOORBEELD MET GAMEN.

Ook lang achterelkaar met je telefoon bezig kan klachten veroorzaken.

Op <u>https://rsi-vereniging.nl/</u> > "Wat kun je doen" > "Preventie" vind je meer informatie over het voorkomen van RSI.

5 REGELS EN AFSPRAKEN

Op school ga je dagelijks veel gebruik maken van je laptop. Ook zal je misschien een smartphone bij je hebben als je op school bent. Daarnaast kan het voorkomen dat je gebruik maakt van een computer of andere apparaten op school. Verder zal je gebruik maken van verschillende programma's die de school beschikbaar stelt.

Met het gebruik van een (eigen) laptop zetten we het gebruik van ICT tijdens de lessen bewust en functioneel in. We willen meer maatwerk bieden in het lesprogramma. We gebruiken in de lessen een device wanneer dat voor lesdoelen nodig is. Daarbij willen we een goed en veilig onderwijsklimaat borgen, en ook de privacy van leerlingen en medewerkers respecteren.

Om ervoor te zorgen dat je op een prettige en veilige manier gebruik kan (blijven) maken van je laptop, ons netwerk en onze apparatuur, gelden er op en buiten school een aantal regels en afspraken.

5.1 REGELS EN AFSPRAKEN DEVICES IN HET KORT

Afspraken

- Je gebruikt jouw laptop en onze apparatuur uitsluitend voor lesdoelen.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het gebruik van jouw laptop.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadiging van jouw laptop.
- Je zorgt dat jouw laptop bij aanvang van de lesdag volledig opgeladen is.
- Je maakt geen foto/filmmateriaal van anderen.
- Je gaat online en offline respectvol met elkaar om, denk goed na over de gevolgen van een bericht/reactie/foto/video, privé of op sociale media.
- Misbruik of illegaal gebruik van de laptop kan leiden tot verbod van het gebruik van computer- of netwerkdiensten of tot andere strafmaatregelen.

Wat als..

- Als je tijdens de les toch bezig bent met spelletjes of andere zaken die niet tot het lesdoel behoren, moet je de laptop afsluiten en opbergen voor die betreffende les.
- Als bovenstaande herhaaldelijk voorkomt, kan de docent in overleg met de leerlingcoördinator een extra strafmaatregel opleggen én daarover contact opnemen met je ouder(s)/verzorger(s).
- Bij grotere overtredingen in het kader van privacy, misbruik of schade toebrengen aan hard,- of software van medeleerlingen óf de school, kan de school na

overleg met ouder(s)/verzorger(s) extra maatregelen nemen.

5.2 REGLEMENT COMMUNICATIEMIDDELEN BUITEN SCHOOL

Op de schoolwebsite of het schoolportaal vind je onder 'reglementen en protocollen' een link waarbij je naar het volledige reglement gaat o.a. omtrent 'Sociale media en andere communicatiemiddelen'.

Dit reglement kan gebruikt worden om op school, in de klas, maar ook thuis te praten over wat acceptabel is op sociale media en het internet (en wat niet).

6.1 HOE VOORKOM JE COMPUTERPROBLEMEN?

- Laad je laptop thuis volledig op! • Neem je laptop 's ochtends altijd volledig opgeladen mee van huis. Het is niet de bedoeling dat je de laptop op school oplaadt.
- Vergrendel je laptop als je even wegloopt. Klap je laptop dicht of druk

en L tegelijk in.

Houd je laptop "schoon". Gebruik je laptop vooral voor school! Als je alleen schoolzaken op jouw laptop plaatst, is de kans dat de laptop traag wordt of vastloopt heel klein.

Als je games, muziek en films downloadt of al jouw vakantiefoto's op de laptop plaatst, is de kans op laptopproblemen veel groter.

• Sla al je bestanden op in je OneDrive.

Als je laptopproblemen hebt, is het opnieuw installeren van jouw laptop vaak een goede oplossing. Daarbij worden wel al je bestanden gewist. Zorg dus dat deze in je OneDrive zijn opgeslagen. De mappen Documenten, Afbeeldingen en Bureaublad synchroniseren automatisch met je OneDrive.

6.2 EERSTE HULP BIJ LAPTOPPROBLEMEN

Sommige laptopproblemen kun je zelf oplossen met de Self Service op het schoolportaal en/of de tips hieronder. Staat jouw vraag of probleem er niet bij? Vul dan het 'Hulp op afstand' formulier in op de schoolportaal (<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>).

6.2.1 MIJN LAPTOP IS VASTGELOPEN OF ER IS EEN ANDER PROBLEEM MET DE SOFTWARE.

Start je laptop opnieuw op. Meestal is het probleem dan verholpen.

6.2.2 IK BEN MIJN WACHTWOORD VERGETEN.

In de mentorles heb je via de knop 'Herstelgegevenscontroleren' in de Self Service op het schoolportaal (of via <u>http://bit.ly/herstelgegevens</u>) je herstelgegevens ingevoerd. Als je dit inderdaad hebt gedaan, kun je via de link <u>http://bit.ly/ww-reset</u> zelf een nieuw wachtwoord instellen. Lukt dit niet? Vul dan het 'Hulp op afstand' formulier in op de schoolportaal (<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>).

6.2.3 IK HEB GEEN WIFI OF INTERNETVERBINDING

Zoek rechtsonder in de statusbalk dit icoon op: Als alle streepjes wit zijn, dan heb je wel wifi. Het kan zijn dat je dan toch geen verbinding hebt met internet, maar dan verschijnt er meestal ook een gele driehoek met uitroepteken bij het icoon. Dit kan een tijdelijk probleem zijn op het netwerk.

Soms helpt het de verbinding te verbreken en daarna opnieuw verbinding te maken. Klik daarvoor op het icoon en kies 'Verbinding verbreken', maak daarna weer opnieuw verbinding met "SG De Langstraat". Log in met je schoolemailadres en wachtwoord (meestal is dit automatisch al ingevuld).

Het symbool kan ook grijs zijn, met een wit sterretje: Dit betekent dat je geen verbinding hebt met wifi, maar dat er wel wifi netwerken beschikbaar zijn. Het icoon betekent ook dat er geen internetverbinding is.

Klik op het icoon en maak verbinding met het schoolnetwerk ('SG De Langstraat"). Log in met je schoolemailadres en wachtwoord (meestal is dit automatisch al ingevuld). Voor

vragen: ga naar het 'Hulp op afstand' formulier op de schoolportaal (<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>).

6.2.4 IK KAN NIET PRINTEN

Om de printers op school te kunnen gebruiken moet je een programmaatje installeren op je laptop.

Kijk op het schoolportaal, klik op 'ICT Self Service' en klik op 'Alles over printen'. Hier wordt stap voor stap uitgelegd hoe je het programmaatje installeert.

6.2.5 IK WIL MIJN WACHTWOORD WIJZIGEN

Ga naar het schoolportaal en klik op 'Self Service'. Klik vervolgens op 'Wijzig je w@chtw0OrD'.

6.2.6 IK WIL MIJN LAPTOP RESETTEN/HERINSTALLEREN

Ga naar het schoolportaal en klik op 'Self Service'. Klik vervolgens op 'Herinstallatie laptop'. Let op:

- Print de instructies uit voordat je begint met de herinstallatie of zorg dat je de instructies op een ander apparaat beschikbaar hebt.
- Je kunt de herinstallatie ook laten uitvoeren door de helpdesk in het OLC.

6.2.7 IK WIL THUIS OOK OFFICE365 INSTALLEREN.

Je kunt Office365 gratis op 5 apparaten installeren. Ga naar het schoolportaal en klik op de 9 puntjes linksboven. Klik op 'Office365 \rightarrow ' en klik vervolgens rechtsboven op 'Office installeren' en kies 'Office365 apps'.

6.3 WAT ALS JE ER ZELF NIET UITKOMT?

Ook als je goed met je laptop omgaat, kun je soms problemen krijgen met de laptop. Problemen die je niet altijd zelf kunt oplossen. Wat kun je dan het beste doen?

Op de 1^e verdieping in het atrium (tegenover de docentenkamer) in ruimte A1.11 kun je terecht bij de helpdesk. Hier word je geholpen door een medewerker van ICT.

Mocht je liever digitaal hulp willen dan kun je altijd de helpdesk benaderen op het schoolportaal via het 'Hulp op afstand' formulier (<u>http://leerling.drmollercollege.nl</u>).

6.4 GEEN LAPTOP VAN DE THE RENT COMPANY

Heb je geen laptop van The Rent Company? Ook dan is het mogelijk je laptop (tegen een vergoeding van € 25,-) zo te laten installeren dat je laptop hetzelfde werkt en van dezelfde programma's is voorzien als de laptops van je klasgenoten. Zo kunnen we je op school makkelijker helpen. Is dit nog niet gebeurd? Neem dan contact op met de afdeling ICT voor de voorwaarden en om een afspraak in te plannen.

ICT-afdeling: icthelpdesk@sqdelangstraat.nl

Ook wanneer je geen laptop hebt via The Rent Company, is het natuurlijk belangrijk dat je verder kunt werken als je laptop kapot gaat.

Als je softwareproblemen hebt met je laptop kun je ook terecht bij de helpdesk op de 1^e verdieping in het atrium bij A1.11 (tegenover de docentenkamer). Hier kun je worden geholpen met kleine softwarematige problemen. Heeft je computer grotere software problemen of is er iets met de hardware? Dan kunnen we je op school helaas niet helpen en zal je zelf voor reparatie moeten zorgen.

Let op: voor Apple computers is het helaas niet mogelijk ondersteuning te bieden.

6.4.1 TIJDELIJK EEN LAPTOP VAN SCHOOL LENEN

Wanneer je geen laptop hebt van The Rent Company en jouw laptop tijdens de schooldag kapot gaat, mag je voor die dag van school een laptop lenen. Zo kun je toch je lessen volgen. Voor de volgende schooldag wordt er verwacht dat je zelf voor een andere oplossing zorgt.

6.5 SERVICE THE RENT COMPANY

Huur je een laptop van The rent Company of heb je een laptop bij The Rent Company gekocht? Dan kun je gebruik maken van de extra service die The Rent Company biedt. Zo heb je gedurende de looptijd van jouw Easy4u abonnement recht op garantie en is diefstal en schade verzekerd (informeer bij The Rent Company naar de voorwaarden).

Meld een defect op school bij de servicebalie. De inloggegevens heb je (of je ouders) ontvangen na het bestellen van de laptop.

Ben je je inloggegevens kwijt of heb je een andere vraag? Neem dan contact op met de klantenservice van The Rent Company.

Klantenservice The Rent Company

help@rentcompany.nl

085 - 0036150 (maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur)

Ook tijdens schoolvakanties kun je gebruik maken van de service van The Rent Company. Als je laptop gerepareerd moet worden, wordt deze bij je thuis opgehaald en na reparatie weer thuis afgeleverd.

Als het vakantie is kunt je een defect melden via <u>https://easy4u.nl</u>.

