

# Kerstvakantie ICT-checklist

Na een hectisch jaar staat de kerstvakantie op het punt om te beginnen. In deze checklist staan acties voor de ICT-dienstverlening die helpen het jaar goed af te sluiten en straks weer zorgeloos te beginnen.

## Voor de Kerstvakantie

- ♥ Verwijderen van desktops/laptops uit de klassen: Label de desktops en bijbehorende kabels voor dat je deze losmaakt om het klaslokaal leeg te halen. Zorg dat duidelijk is:
  - ♥ In welke klas de desktop/laptop hoort
  - ♥ Welke kabels bij welke desktop/laptop hoort
  - ♥ Welke kabel in welke ingang in de desktop/laptop hoortDoor het labelen kan je na de vakantie ervoor zorgen dat de juiste desktops/laptops weer in het zelfde lokaal terugkomen. Ook weet je dan nog hoe ze moeten worden aangesloten op het digibord en/of monitor.
  
- ♥ Administratie: In het nieuwe jaar zijn er eventueel nieuwe groepen of nieuwe medewerkers werkzaam op de school.
  - ♥ Mochten er nieuwe collega's komen werken geeft dit dan tijdig door aan **infodesk@derolfgroep.nl** of maak een melding aan in topdesk; wij kunnen dan zorgen dat bij de start van het jaar het account beschikbaar is.
  - ♥ Zorg dat tijdig aanpassingen in groepen wordt gedaan. Middels ZuluConnect zullen de jaar overgangen worden gedaan, op basis van informatie in het leerling administratie systeem.
  
- ♥ Laat de server en overige apparatuur aanstaan: de IT-apparatuur die aanwezig zijn op de scholen moet aanblijven gedurende de vakantieperiode. Dit geeft ons de kans om voor de start van het jaar van afstand belangrijke zaken te controleren.
  
- ♥ Teams: Afgelopen periode is er veel met Teams gewerkt door diverse scholen. Om het nieuwe jaar fris te starten is het van belang om de huidige Teamsgroepen van klassen te archiveren.
  - ♥ Verplaats documenten die aanwezig zijn en die je wilt bewaren naar je Teamsmap of eigen map
  - ♥ **Wil je in het nieuwe jaar ook weer gaan werken met Teams neem dan contact [infodesk@derolfgroep.nl](mailto:infodesk@derolfgroep.nl). Wij zullen hierna met jou contact opnemen om de mogelijkheden te bespreken hoe we hierbij kunnen helpen.**



## Na de kerstvakantie

Als de bovenstaande stappen zijn doorlopen zal het bij het voorbereiden van het nieuwe jaar, het opstarten van de IT-middelen soepel verlopen. Onderstaande check helpt om te controleren of zorgeloos kan worden begonnen met het nieuwe jaar.

- ♥ Aansluiten van desktop/laptop: de labels helpen hier natuurlijk bij.
  - ♥ Inloggen: Nu de desktops/laptops weer zijn aangesloten test het inloggen op de verschillende systemen. Login als leerkracht met je gebruikersnaam en wachtwoord.
  - ♥ Openen ZuluConnect
    - Controleer of je bent gekoppeld aan de goede groep
    - Controleer of de kinderen goed zijn gekoppeld aan je groep
    - Maak een uitdraai van de wachtwoordkaart van je groep, hiermee kan je testen of kinderen ook goed kunnen inloggen
    - Print de wachtwoordlijst uit (hierdoor controleer je direct de printer)
  - ♥ Als de desktop/laptop is aangesloten op het Digibord controleer of het Digibord werkt
  - ♥ Testen van schrijven: open een methode en schrijf een stuk tekst
  - ♥ Test het geluid door het afspelen van een video
  
- ♥ Chromebooks: controleer of het inloggen werkt zoals de bedoeling is:
  - ♥ Start de Chromebook op en maakt connectie met de Wifi
  - ♥ Start de Chromebook op met de juiste instellingen (plaatje of wachtwoord)

### Aanbod

Wij snappen ook dat bij de start van het nieuwe jaar 1001 dingen gedaan moeten worden om te zorgen voor een goede start. Mocht je geen tijd hebben om de IT-zaken zelf aan te sluiten en te controleren dan kunnen we je hierbij helpen door de inzet van een buitendienstmedewerker. Deze zal 2 uur op locatie aanwezig zijn om bovengenoemde zaken te controleren.

De kosten hiervoor zijn € 175,- excl. Als er nog meer werkzaamheden gewenst zijn kan zijn inzet per uur worden verlengd. Wil je voor een gehele stichting ondersteuning voor alle scholen? Neem dan contact met ons op om hierover afspraken te maken.

Als je gebruik wil maken van het aanbod meld je dan aan via [projectcoördinatie@derolfgroep.nl](mailto:projectcoördinatie@derolfgroep.nl) of via je accountmanager minimaal 2 weken voor de gewenste inzet, zodat we tijdig e.e.a. kunnen plannen.

