

# ICT-BELEIDSPLAN 2007-2011

O.B.S. DE KLAETER

DE HOEVE



**O.B.S. De Klaeter**  
**Jokweg 14**  
**8394 VL De Hoeve**  
**Tel.: 0561-432600**  
**E-mail: [directie@deklaeter.nl](mailto:directie@deklaeter.nl)**  
**Website: [www.dorpdehoeve.nl](http://www.dorpdehoeve.nl)**

## **INHOUDSOPGAVE:**

|      |  |               |
|------|--|---------------|
| 1.0  | Inleiding                                    | blz. 3        |
| 2.0  | Doelstelling en uitgangspunten               | blz. 4        |
| 3.0  | Doelen ict                                   | blz. 5        |
| 4.0  | Infrastructuur/Hardware                      | blz. 6        |
| 5.0  | Doelen/vaardigheden en programma's per groep | blz. 7-8      |
| 6.0  | Software                                     | blz. 9-10     |
| 7.0  | Beheersing leerkrachten en ict-er            | blz. 11       |
| 8.0  | Taken schooldirecteur                        | blz. 12       |
| 9.0  | Taken ict-er                                 | blz. 12       |
| 10.0 | Algemeen                                     | blz. 13       |
| 11.0 | Internet en e-mail                           | blz. 14       |
| 12.0 | Meerjarenplanning en evaluatie               | blz. 15       |
|      | Bijlage Internetprotocol                     | blz. 16-17    |
|      | Bijlage ICT vaardigheden                     | blz. 18-19-20 |

Voor u ligt het ICT beleidsplan van obs De Klaeter voor de periode 2007-2011.

Wat is ICT?

Het begrip ICT omvat allerlei technologieën en toepassingen die gebruikt worden voor het verzamelen, opslaan, ordenen, bewerken, verwerken en doorgeven van informatie in uiteenlopende vormen als data, beeld en geluid.

Een grote functie van ICT in het onderwijs is de didactische functie.

ICT op school is niet vrijblijvend. Kinderen krijgen er in toenemende mate in het dagelijks leven en straks op hun werk mee te maken.

De school maakt deel uit van een maatschappij, waarin de computer niet meer weg te denken is. Ons beleid is erop gericht het computergebruik te verhogen, zodat kinderen verdiepend en remediërend gebruik kunnen maken van de computer.

Indien een leerling hier behoefte aan heeft, kunnen leerstofonderdelen gericht worden geoefend.

De computers worden gebruikt binnen de verschillende vakgebieden, als hulp bij het maken van werkstukken, voor informatievoorziening(kennisnet/internet) en tekstverwerken.

Met gebruikmaking van de computer kunnen vorderingen systematisch worden bijgehouden.

In dit beleidsplan geven we aan hoe ICT op De Klaeter de komende jaren gestalte krijgt.

Dit beleidsplan staat in relatie tot het schoolplan waarin de school de algemene doelen en uitgangspunten van het onderwijs verwoordt.

- Wij willen onze leerlingen een stimulerende leeromgeving bieden waarin ze zich prettig en veilig voelen en waar ze plezier hebben.
- In die stimulerende omgeving vindt het leren van en met elkaar plaats. In die omgeving kunnen leerlingen zich ontwikkelen tot zelfstandige, sociale mensen die met een positief zelfbeeld de wereld tegemoet treden.
- Wij willen een veilig, ondersteunend en stimulerend schoolklimaat waarin we de saamhorigheid tussen leerkrachten en leerlingen kunnen bevorderen en waarin we de individuele ontwikkeling van kinderen en leerkrachten stimuleren.
- Verder hechten we als school veel waarde aan:
  - ✓ Respect
  - ✓ Verantwoordelijkheid
  - ✓ Eerlijkheid
  - ✓ Veiligheid
  - ✓ Betrokkenheid
- Als middelen zetten we o.a. in:
  - ✓ Een breed en gevarieerd onderwijsprogramma dat:
    - \*maatschappelijk relevant is
    - \*rekening houdt met individuele verschillen tussen leerlingen en leraren
    - \*maatwerk biedt waar dat mogelijk en wenselijk is
  - ✓ Een leerstofaanbod met mogelijkheden tot differentiatie, zelfstandig werken en keuzewerk
- Aan de hand van bovenstaande doelstellingen heeft het team een missie ontwikkeld:  
**“Samen leren om te leven in de samenleving”**

Verder verwijzen we graag naar het schoolplan van onze school Hoofdstuk 2.

### **Visie op ICT:**

De leerlingen verantwoord en doelbewust gebruik laten maken van ict zoals verwoord in de kerndoelen nieuwe media.

### **Kerndoelen nieuwe media**

- ze kunnen een tekst maken en bewerken met een tekstverwerkingsprogramma op de computer
- ze weten globaal welke mogelijkheden (digitale) informatiemedia hebben
- ze kunnen met behulp van een computer digitale leermiddelen gebruiken.

### **Doelen Leerlingen**

- In de onderbouw (groep 1 en 2) moet computeronderwijs gericht zijn op motivatie en het leren omgaan met de muis.
- In de onderbouw moet computerondersteund onderwijs gericht zijn op de functieontwikkeling.
- Computeronderwijs in de onderbouw moet een duidelijke plaats hebben in het lesprogramma.
  
- In de middenbouw (groep 3, 4 en 5) moet computeronderwijs gericht zijn op een verdieping in het leren omgaan met de apparatuur (muis, toetsenbord, programma's opstarten, printen etc).
- In de middenbouw moet computerondersteund onderwijs gericht zijn op de leerstof.  
Het moet hierop een zinvolle aanvulling zijn.
- Computergebruik in de middenbouw moet een duidelijke plaats hebben in het lesprogramma.
  
- In de bovenbouw (groep 6, 7 en 8) moet computeronderwijs gericht zijn op het omgaan met communicatieve vaardigheden als internet, e-mail en dergelijke.
- In de bovenbouw moet computerondersteund onderwijs gericht zijn op de leerstof.  
Het moet hierop een zinvolle aanvulling zijn.
- In de bovenbouw moet informatieverwerving en –verwerking m.b.v. internet een doel zijn.
- Computergebruik in de bovenbouw moet een duidelijke plaats hebben in het lesprogramma.

### **Eindoelen:**

- De leerling is in staat zelfstandig informatie te verwerven met behulp van internet en Encarta.
- De leerling is in staat te werken met e-mail en op deze wijze informatie uit te wisselen met anderen.
- De leerling is in staat te werken met een tekstverwerker als Word(Windows).
- Hij/zij is in staat op deze wijze verkregen informatie te verwerken en te verfraaien.
- De leerling is in staat te werken met software, die aansluit op het reguliere lesprogramma.

#### **4.0 INFRASTRUCTUUR/HARDWARE:**

De Klaeter beschikt over een netwerk met 11 vaste computers,

Groep 1-2            3 computers

Groep 3-4-5        4 computers

Groep 6-7-8        4 computers

Alle computers hebben de beschikking over een hoofdtelefoon.

Daarnaast beschikt de schooldirecteur over een computer die opgenomen is in het netwerk.

De ib-er beschikt over een laptop die ook opgenomen is in het netwerk.

De server(Windows 2003) en UPS staan in het magazijn.

Alle computers zijn aangesloten op het kopieerapparaat als netwerkprinter, de schooldirecteur en de ib-er beschikken tevens over een kleurenprinter.

De computers zijn sinds 2007 ingericht met Windows XP door Heutink ICT.

In elke klas is één computer aanwezig met dvd.

De backup wordt extern beheerd door Heutink ICT.

**5.0 DOELEN/VAARDIGHEDEN EN PROGRAMMA'S PER GROEP:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Groep 1 en 2:</b>       |  |
| <b>Doelen</b>              | Vaardigheid in het bedienen van en het omgaan met de computer (aan/uitzetten, gebruik van de muis en het toetsenbord, programma's aanklikken)<br>Kinderen moeten leren om zelfstandig met de programmatuur van hun groep te kunnen werken. |
| <b>Vaardigheden</b>        | Leren omgaan met de muis(klikken/selecteren/dubbelklikken/navigeren en toetsenbord   |
| <b>Programma's</b>         | 1.Pluspunt 1-2<br>2.Pluspunt 3<br>3.Woordenstart( 9 thema's)<br>4.Edurom 09 Tellen en Getallen<br>5.Edurom 32 Vormen en Letters<br>6.Paint<br>7.Speelkwartier  |
| <b>Situatie in de klas</b> | Begeleiding en uitleg leerkracht bij de verschillende programma's.<br>Voorzichtig toewerken naar zelfstandig gebruik van de beschreven computerprogramma's.<br>Gebruik maken van de woensdagochtend als alleen groep 2 aanwezig is.        |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Groep 3-4-5</b>         |   |
| <b>Doelen</b>              | Ieder kind kan de computer opstarten, afsluiten en bedienen en kan de educatieve programma's na een korte uitleg van de leerkracht gebruiken.<br>Vanaf groep 5 kunnen ze documenten opslaan en openen op het netwerk.<br>1.Computerprogramma Pluspunt binnen het vakgebied rekenen gebruiken<br>2.Dictee's inoefenen met Woorden Totaal(4-5)<br>3.Automatiseren tafels met Tafel Totaal(4-5)<br>4.Automatiseren sommen met Rekensom<br>5.Uitbreiding woordenschat<br>6.Beheersing van basisvaardigheden computergebruik(groep 5)<br>7.Maken van een eenvoudig werkstukje(groep 5) |
| <b>Vaardigheden</b>        | Programma's via het netwerk kunnen opstarten en afsluiten<br>Verder leren omgaan met toetsenbord<br>Basisvaardigheden computergebruik groep 5 onderdeel Word  |
| <b>Programma's</b>         | 1.Pluspunt 3-4-5<br>2.Woorden Totaal<br>3.Tafel Totaal<br>4.Rekensom<br>5.Edurom 45 Uitbreiding van de woordenschat<br>6.Microsoft Word/Internet  |
| <b>Situatie in de klas</b> | Begeleiding en uitleg leerkracht bij de verschillende programma's.<br>Zelfstandig kunnen werken met de verschillende programma's.<br>Gebruik maken vanaf groep 5 van de methode Schoolbits met als onderdeel Word.  |

**5.0 DOELEN/VAARDIGHEDEN EN PROGRAMMA'S PER GROEP:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Groep 6-7-8</b>         |  |
| <b>Doelen</b>              | Ieder kind kan de computer bedienen en de programma's gebruiken.<br>Daarnaast bezitten de leerlingen een aantal basisvaardigheden om zelfstandig te kunnen werken met o.a. Word en kunnen ze documenten opslaan en openen op het netwerk.<br>Informatie op internet kunnen vinden(gebruik zoekmachine)<br>1.Computerprogramma Pluspunt binnen het vakgebied rekenen gebruiken<br>2.Dictee's inoefenen met Woorden Totaal<br>3.Inoefenen rekenonderdelen met Rekensom<br>4.Inoefenen werkwoorden<br>4.Beheersing van basisvaardigheden computergebruik(groep 6-7-8)<br>5.Het kunnen maken van werkstukken op de computer met gebruikmaking van internet en aangeleerde computervaardigheden |
| <b>Vaardigheden</b>        | Basisvaardigheden computergebruik met de onderdelen Word/Internet/e-mail en Powerpoint(zie bijlage)  |
| <b>Programma's</b>         | 1.Pluspunt 6-7-8<br>2.Woorden Totaal<br>3.Rekensom<br>4.Werkwoorden Totaal<br>5.Office 2003/Internet Explorer/Powerpoint<br>6.Encarta  |
| <b>Situatie in de klas</b> | Begeleiding en uitleg leerkracht bij de verschillende programma's.<br>Zelfstandig kunnen werken met de verschillende programma's.<br>Gebruik maken vanaf groep 6 van de methode Schoolbits met als onderdelen Word Extra(groep 6), Internet(groep 7) en Powerpoint(groep 8)<br>(Zie ook bijlage ict vaardigheden)  |

- Wij bieden de leerlingen een gedifferentieerd aanbod aan en afgestemd op de onderwijsbehoeften van de individuele leerling.
- Er wordt ruimte gemaakt voor extra oefening.(RT)
- Er worden gevarieerde opdrachten gegeven(werkstukken/informatie opzoeken)
- De opgedane ict-vaardigheden kunnen de leerlingen in andere situaties toepassen.
- Leerlingen in de bovenbouw hebben een grotere eigen verantwoordelijkheid.  
Daarbij is ict een ondersteunend hulpmiddel.
- Binnen de verschillende educatieve programma's gebruiken we de registratie van de kinderen.
- De methode Schoolbits hanteert binnen de lesstof eenvoudige toetsen die we gebruiken.

**6.0 SOFTWARE:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Software Groep 1-2</b>                                  | 01.Pluspunt 1-2<br>02.Pluspunt 3<br>03.Woordenstart 9 thema's<br>04.Edurom 09 Tellen en Getallen<br>05.Edurom 32 Vormen en Letters<br>06.Paint<br>07.Speelkwartier<br>08.Spelletjeskaart<br>09.Paint   |
| <b>Software Groep 3-4-5</b>                                | 01.Pluspunt 3-4-5<br>02.Woorden Totaal<br>03.Tafel Totaal<br>04.Rekensom<br>05.Spelletjeskaart<br>06.Speelkwartier<br>07.Edurom 45 Uitbreiding van de woordenschat<br>08.Edurom 36 Begrijpend lezen<br>09.De Natuur Encyclopedie<br>10.Kijk zo werkt het Encyclopedie<br>11.Microsoft Word<br>12.Internet/Kennisnet<br>13.Leerwereld<br>14.Paint |
| <b>Software Groep 6-7-8</b>                                | 01.Pluspunt 6-7-8<br>02.Woorden Totaal<br>03.Tafel Totaal<br>04.Rekensom<br>05.Werkwoorden Totaal<br>06.Edurom 16 Breukentrainer<br>07.Edurom 26 Werkwoordspelling<br>08.Office 2003<br>09.Internet/Kennisnet<br>10.Leerwereld<br>11.Encarta<br>12.De Natuur Encyclopedie<br>13.Kijk zo werkt het Encyclopedie                                   |
| <b>Software Leerkrachten<br/>ICT-er/IB-er<br/>Directie</b> | 1.Cito LOVS<br>2.Rekenblad<br>3.Woordenblad<br>4.Internet/Kennisnet<br>5.Leerwereld<br>6.Office 2003 met Outlook 2003<br>7.Database manager Ambrasoft<br>8.Tangram   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Criteria software:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>*ondersteuning door Heutink</li><li>*uitnodigend en gebruiksvriendelijk</li><li>*passend binnen de leerstof</li><li>*aansluiten bij het kind</li><li>*zoveel mogelijk methode ondersteunend</li><li>*interne registratie</li><li>*differentiatie</li><li>*keuze in niveau</li><li>*duidelijke instructies</li><li>*betaalbaar</li></ul> |
|---------------------------|---|

Als team zijn we samen verantwoordelijk voor het doelmatig gebruik van de programma's.

## 7.0 BEHEERSING LEERKRACHTEN EN ICT-ER:

### LEERKRACHTEN:

Om ICT op een effectieve manier in het onderwijs te kunnen integreren dient elke leerkracht te beschikken over bepaalde basisvaardigheden.

|            |  |
|------------|--|
| Windows    | Werken met vensters, taakbalk, iconen<br>Mappen maken, verwijderen, naam wijzigen of verplaatsen<br>Bestanden opzoeken<br>Bestanden verplaatsen, kopiëren, verwijderen   |
| Word       | Maken van teksten met eenvoudige opmaak, o.a notulen<br>Afbeeldingen kunnen invoegen<br>Knippen en plakken<br>Eenvoudige tabellen en kolommen maken  |
| Internet   | Surfen op internet<br>Lijst met favorieten aanleggen<br>Zoekmachines gebruiken<br>Bestanden downloaden<br>Informatie printen<br>Bestanden downloaden   |
| E-mail     | Eenvoudige handelingen met Outlook 2003<br>het ophalen van e-mail<br>het samenstellen van een e-mail<br>het verzenden van e-mail<br>het meezenden van een attachment<br>het beheer van ontvangen en verzonden e-mail |
| Cito       | Leerkrachten kunnen de Cito gegevens invoeren<br>Leerkrachten kunnen de Cito gegevens analyseren en met ouders bespreken   |
| PowerPoint | In ieder geval de bovenbouwleerkrachten kunnen een eenvoudige Powerpoint Presentatie maken   |
| Netwerk    | Leerkrachten kunnen inloggen op het netwerk, documenten opslaan op hun eigen lerarenschijf<br>Mappen van leerlingen aanmaken en beheren(midden/bovenbouw)<br>Informatie opzoeken op de schijven                      |

### ICT-er:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Programma's leerkrachten | Zie de onderdelen van de leerkrachten                          |
| Powerpoint               | Powerpoint 2003 boek doornemen, ook voor de lessen aan groep 8 |
| Excel                    | Excel 2003 boek doornemen                                      |

## **8.0 TAKEN SCHOOLDIRECTEUR:**

- Het toepassen van de visie over de inbedding van ict op school(zie 3.0)
- Inpassen van ict-beleid in het schoolbeleid
- Uitwerken van ict beleid in een ict-beleidsplan(samen met ict-er)
- Toepassen van een duidelijke taakomschrijving voor de ict-er
- Schoolbudget digitaal beheren, waaronder het ict-budget
- Scholingsaanbod coördineren.
- Bewaken tijdpad t.a.v. ict-projecten
- Neemt deel aan het intranet binnen de gemeente

## **9.0 TAKEN ICT-er:**

- In overleg met de schooldirecteur uitwerken van ict-beleid
- Opstellen en actueel houden van het ict-beleidsplan
- Stimuleren, ondersteunen en begeleiden van leerkrachten bij ict in hun lessen
- Uitleg van computerprogramma's
- Overleg met leerkrachten over gebruik van ict binnen hun klas en hun wensen
- Vraagbaak op ict gebied voor collega's
- Deelnemen aan bovenschoolse ict-vergaderingen
- Overzicht hebben van hardware en software
- Oplossen van problemen met apparatuur en programmatuur
- Doornemen vakliteratuur
- Voorbereiden ict-vergaderingen team
- Contacten onderhouden met externe organisaties op ict-gebied(Heutink/APS)
- Nieuwe software onder de aandacht brengen
- Administratie ict bijhouden
- Actualiseren website en contact onderhouden met de webmaster

De ict-er is 1 dagdeel per week vrijgeroosterd voor zijn werkzaamheden.

**10. ALGEMEEN:**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Gebruik leerlingen</b>       | <p>In alle groepen wordt de computer gebruikt, de leerkrachten plannen zelf de computermomenten in binnen de verschillende vakgebieden.</p> <p>We gebruiken de computer als aanvulling op de methodes, als RT hulpmiddel en voor het opzoeken van informatie en het maken van werkstukken.</p> <p>Daarnaast verzorgt de ict-er ondersteuning bij de lessen computervaardigheden met de methode Schoolbits, dit gebeurt op aparte momenten buiten de groep.</p> <p>We proberen de volgende lestijd op de computer te halen:</p> <p>Groep 1-2: 5 tot 10 minuten per dag</p> <p>Groep 3-4-5: 15 minuten per dag</p> <p>Groep 6-7-8: 15 tot 20 minuten per dag</p> |
| <b>Gebruik leerkrachten</b>     | <p>Leerkrachten gebruiken de computer als voorbereiding voor hun lessen(o.a.internet)</p> <p>Als tekstverwerker</p> <p>Om te e-mailen.</p> <p>Bijhouden resultaten</p> <p>We maken steeds meer gebruik van e-mail als communicatiemiddel.</p> <p>De leerkrachten hebben allemaal een eigen account, inlognaam en wachtwoord op het netwerk.</p> <p>Verwerking Cito-scores.</p>   |
| <b>Gebruik IB-er</b>            | <p>Administratieve taken.</p> <p>LVS.</p> <p>Verwerking Cito-scores.</p>   |
| <b>Gebruik ICT-er</b>           | <p>Administratieve taken, beheer netwerk, invoering nieuwe software.</p>   |
| <b>Gebruik schooldirecteur</b>  | <p>Administratieve taken, Tangram leerlingenadministratie.</p> <p>Informatievoorziening ouders, enz.</p> <p>Veel digitale stukken worden intern gemaild naar personeelsleden.</p> <p>Informatie wordt op de website gezet(<a href="http://www.dorpdehoeve.nl">www.dorpdehoeve.nl</a>)</p>  |
| <b>Gebruik leerlingen</b>       | <p>Binnen de verschillende vakgebieden en daarnaast voor het opzoeken van informatie en het maken van werkstukken.</p>   |
| <b>Technische ondersteuning</b> | <p>Heutink Helpdesk(tel. :074-2404666)</p> <p>Website heutink(<a href="http://www.deklas.nu">www.deklas.nu</a>)</p> <p>Gert-Jan Hogeling(Gem. Weststellingwerf :tel.:0561-691450)</p> <p>Beheer op afstand door Heutink ICT</p> <p>Bij storingen verzorgt de ict-er de eerste handelingen, daarna wordt de helpdesk ingeschakeld.</p>  |
| <b>Financiële middelen</b>      | <p>Van de ICT gelden gaat 80% naar OPO Weststellingwerf.(bovenschools)</p> <p>Hiervan wordt o.a. de hardware aangeschaft en onderhouden, alsmede de licenties bij Microsoft en APS.</p> <p>De resterende 20% wordt op schoolniveau besteed aan abonnementen op Tangram, softwareprogramma's, cartridges, enz.</p> <p>Zie financiële paragraaf ICT OPO Weststellingwerf en beleidsplan.</p>   |

## 11. INTERNET EN E-MAIL:

Sinds de komst van internet is de wereld een heel stuk “kleiner” geworden. De drempel om tot bepaalde informatie te komen is een stuk lager geworden. Helaas betekent dit ook dat het een stuk makkelijker is geworden om informatie te vergaren die niet bedoeld is voor de gemiddelde doelgroepen.

Op onze school is een internetprotocol voor leerlingen en leerkrachten. Deze worden aan het begin van het schooljaar besproken.

### **Surfen op internet**

Met de kinderen uit de groepen 3 t/m 8 zijn onderstaande afspraken gemaakt.

\*Ik spreek met mijn juf/meester af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.

\*Ik vertel het mijn ouders/juf/meester meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel of waarvan ik weet dat het ongewenste informatie is zoals porno, geweld, discriminatie, racisme.

De school zal proberen om de leerlingen in een zo veilig mogelijke internet- en e-mailomgeving te laten werken. Er wordt geprobeerd de leerlingen zo veel mogelijk met gerichte zoekopdrachten en alleen via **Kennisnet** (Davindi) en **leerwereld** te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken/ te voorkomen.

Uitzondering op deze regel (bv. Google) alleen met toestemming van de leerkracht.

Onze school kiest er niet voor om te gaan werken met filters. Wij kiezen ervoor om samen met de kinderen manieren te vinden om op een verantwoorde manier te kunnen werken met Internet. Het samen in de klas hierover praten, het maken van afspraken en vaststellen van regels, het bijbrengen van een goede attitude en sociale controle spelen hierbij een zeer belangrijke rol.

De kinderen op onze school hebben vanuit school geen eigen e-mailadres.

(Zie bijlage internetprotocol obs De Klaeter)

Voor onze internetvoorziening hebben we sinds het schooljaar 2007-2008 weer een gratis overeenkomst met KPN voor een periode van 3 jaar.

## **12. MEERJARENPLANNING EN EVALUATIE:**

We werken elk jaar met een jaarplan ict waarin de doelen voor het komende jaar worden omschreven, dit gebeurt in overleg met directie en team.

Aan het eind van het schooljaar wordt dit plan geëvalueerd en vinden eventueel bijstellingen plaats.

Tevens behandelen we cyclisch de kwaliteitskaart Informatie en Communicatie Technologie.

### **2007-2008:**

- We kunnen de Cito-uitkomsten met behulp van het computerprogramma uitleggen aan ouders. Dit gebeurt fasegewijs.
- Het uitproberen van eventueel nieuwe programma's in de klas.
- Het implementeren van eventueel nieuw gekochte programma's binnen de groep.
- Weten hoe de programma's binnen de groep werken.
- Cursus Cito-LOVS.
- Website optimaliseren.
- Aanschaf laptop IB-er.
- Interne scholing E-mail

### **2008-2009:**

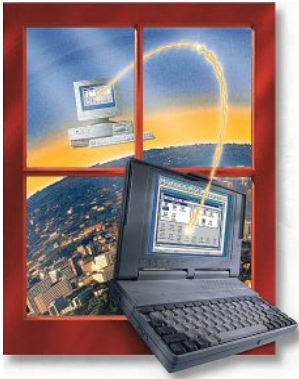
- We kunnen de Cito-uitkomsten met behulp van het computerprogramma uitleggen aan ouders. Dit gebeurt fasegewijs.
- Het uitproberen van eventueel nieuwe programma's in de klas.
- Het implementeren van eventueel nieuw gekochte programma's binnen de groep.
- Weten hoe de programma's binnen de groep werken.
- Implementeren bestaande programma's binnen hun groep
- Interne scholing Power Point
- Verkenning Leerwereld

### **2009-2010:**

- We kunnen de Cito-uitkomsten met behulp van het computerprogramma uitleggen aan ouders. Dit gebeurt fasegewijs.
- Het uitproberen van eventueel nieuwe programma's in de klas.
- Het implementeren van eventueel nieuw gekochte programma's binnen de groep.
- Weten hoe de programma's binnen de groep werken.

### **2010-2011:**

- We kunnen de Cito-uitkomsten met behulp van het computerprogramma uitleggen aan ouders. Dit gebeurt fasegewijs.
- Het uitproberen van eventueel nieuwe programma's in de klas.
- Het implementeren van eventueel nieuw gekochte programma's binnen de groep.
- Weten hoe de programma's binnen de groep werken.



# INTERNETPROTOCOL

O.B.S. De Klaeter

**Op onze school gelden deze internetregels voor alle leerlingen**

[directie@deklaeter.nl](mailto:directie@deklaeter.nl)

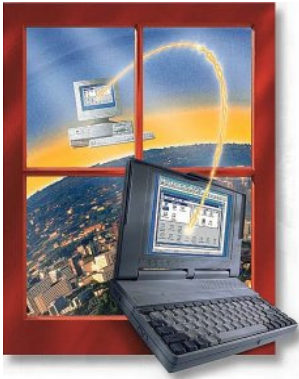
De Hoeve

**Afspraken met de leerling**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Op school gebruik ik de computer alleen voor lesdoeleinden.   |
| 2. | Ik ben doelgericht bezig op internet: ik probeer zo snel mogelijk informatie te vinden die ik zoek.   |
| 3. | Op het internet gebruik ik alleen mijn voornaam.<br>Andere persoonlijke gegevens(achternaam, adres, telefoonnummer, enz.) houd ik voor mijzelf. |
| 4. | Als ik op internet vervelende informatie tegenkom, waarschuw ik direct meester of juf.  |
| 5. | Ik leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van meester of juf.  |
| 6. | Ik verstuur nooit foto's van mijzelf naar iemand die ik op internet heb leren kennen.   |
| 7. | Ik reageer niet op vervelende, valse of gemene berichten die via internet verstuurd worden.<br>Ik meld het bij de meester of juf.               |
| 8. | Ook op het internet gedraag ik me netjes en let op mijn taalgebruik.  |
| 9. | Als ik een e-mail ontvang van iemand die ik niet ken, meld ik dat bij de meester of juf.<br>Ik open geen bijlagen.                              |
| 10 | Ik download alleen bestanden van het internet met toestemming van meester of juf.<br>(b.v. voor het maken van een werkstuk)                     |

Naam leerling: \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_



# INTERNETPROTOCOL

O.B.S. De Klaeter

**Op onze school gelden deze internetregels voor alle leerkrachten**






























[directie@deklaeter.nl](mailto:directie@deklaeter.nl)

De Hoeve

**Afspraken met de leerkracht**

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden.   |
| 2.  | Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.<br>(racisme, discriminatie, seks, geweld)  |
| 3.  | Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.  |
| 4.  | De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin de kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.<br>Het is meestal niet hun schuld. |
| 5.  | Leerlingen veranderen niets aan de instellingen van de computers.   |
| 6.  | Leerlingen maken geen gebruik van chatboxen of MSN.   |
| 7.  | Leerlingen mogen niets downloaden zonder toestemming van de leerkracht.   |
| 8.  | Eten en drinken bij de computers is niet toegestaan.  |
| 9.  | Sluit de computers op een correcte manier af.   |
| 10. | Ouders kunnen bezwaar hebben tegen het plaatsen van foto's en informatie van hun kind op het internet.<br>Dit kan gemeld worden bij de school.                                |

| ICT vaardigheden  |   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|---|--|
| 1. Basisvaardigheden computergebruik  |   |   |   |   |   |  |
| Onderdeel   | Doel  | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| Aanzetten van de computer   | Leerlingen kunnen de computer en het beeldscherm aanzetten  |   |   |   |   |  |
| Onderdelen van de computer kunnen benoemen  | Begrippen die te maken hebben met de computer actief gebruiken zoals beeldscherm, toetsenbord, muis, diskette, diskettestation, CD-rom speler, printer en scanner |   |   |   |   |  |
| Muisvaardigheid   | Leerlingen kunnen gericht klikken, dubbelklikken en slepen met de muis  |   |   |   |   |  |
| Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord   | Leerlingen kunnen inloggen op het schoolnetwerk gebruik makend van Inlognaam en wachtwoord  |   |   |   |   |  |
| Opstarten van programma's via het menu start                                      | Leerlingen kunnen programma's openen via het menu start bijvoorbeeld Word, Internet Explorer en Outlook Express   |   |   |   |   |  |
| Minimaliseren en maximaliseren  | Leerlingen kunnen programmavensters minimaliseren en maximaliseren en zo tussen programma's schakelen   |   |   |   |   |  |
| Zoeken met verkenner  | Leerlingen kunnen bestanden zoeken met de verkenner   |   |   |   |   |  |
| Bedienen van randapparatuur   | Leerlingen kunnen omgaan met de beschikbare randapparatuur op school zoals printer, scanner, microfoon en eventueel een digitale camera                           |   |   |   |   |  |
| Bestanden kunnen overzetten van harde schijf naar diskette of Cd-rom en omgekeerd | Leerlingen kunnen bestanden opslaan op een diskette of CD-rom en vice versa vanuit programma's of bestandsbeheer  |   |   |   |   |  |
| Blind typen (optioneel)   | Leerlingen leren blind typen door het volgen van een cursus binnen of buiten schooltijd   |   |   |   |   |  |
| 2. Tekstverwerken   |   |   |   |   |   |  |
| Onderdeel   | Doel  | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| Opstarten van Word  |   |   |   |   |   |  |
| Aanmaken van een nieuw document   | Leerlingen kunnen een nieuw document opstarten  |   |   |   |   |  |
| Maken van hoofdletters en speciale tekens (toetsenbord)                           | Leerlingen kunnen een tekst typen gebruik makend van hoofdletters en leestekens   |   |   |   |   |  |
| Typen van samengestelde tekens  | Leerlingen kunnen samengestelde tekens als ë en é typen   |   |   |   |   |  |
| Het bewegen door de tekst   | Leerlingen kunnen door de tekst bewegen gebruik makend van HOME, END en pijltjes toetsen  |   |   |   |   |  |
| Het verwijderen van tekst   | Leerlingen kunnen tekst verwijderen gebruik makend van Delete en Backspace toetsen  |   |   |   |   |  |
| Opslaan van een document  | Leerlingen kunnen een gemaakt document opslaan in hun eigen map of op een informatiedrager zoals een diskette of CD-rom   |   |   |   |   |  |
| Het openen van een opgeslagen document  | Leerlingen kunnen een document openen dat is opgeslagen in hun eigen map of op een informatiedrager   |   |   |   |   |  |
| Ongedaan maken van handelingen  | Leerlingen kunnen handelingen ongedaan maken door op de knop ongedaan maken in de werkblak te klikken of gebruik te maken van de sneltoets Ctrl Z                 |   |   |   |   |  |
| Tekst opmaken   | Leerlingen kunnen de tekst opmaken. Dat wil zeggen de tekst vet, cursief, onderstreept maken en groter of kleiner maken   |   |   |   |   |  |
| Lettertypes selecteren  | Leerlingen kunnen middels een snelmenu (Ctrl D) lettertypes selecteren  |   |   |   |   |  |
| Koppen gebruiken  | Leerlingen kunnen verschillende soorten koppen gebruiken om een document in te delen  |   |   |   |   |  |
| Invoegen van kop en voettekst   | Leerlingen kunnen een kop en voettekst invoegen   |   |   |   |   |  |
| Paginanummering   | Leerlingen kunnen paginanummering invoegen  |   |   |   |   |  |
| Document opslaan onder een nieuwe naam  | Leerlingen kunnen een bestaand document opslaan onder een nieuwe naam zodat het oorspronkelijke document onveranderd behouden blijft                              |   |   |   |   |  |
| Spellingscontrole gebruiken   | Leerlingen kunnen hun tekst controleren op spelfouten door gebruik te maken van de spellingscontrole  |   |   |   |   |  |

|          |   |  |   |   |          |   |
|----------|---|--|---|---|----------|---|
|          | Zoeken en vervangen gebruiken                       | Leerlingen kunnen meerdere woorden tegelijk vervangen door gebruik te maken van de functie zoeken en vervangen                             |   |   |          |   |
|          | Het kopiëren van tekst                              | Leerlingen kunnen tekst kopiëren door deze te selecteren en op de knop kopiëren te klikken in de werkbalk                                  |  |   |          |   |
|          | Verplaatsen van tekst door knippen en plakken       | Leerlingen kunnen tekst verplaatsen door gebruik te maken van knippen en plakken   |  |   |          |   |
|          | Opsommingtekens en nummering                        | Leerlingen kunnen gestructureerde rijtjes maken door gebruik te maken van opsommingtekens en nummering                                     |   |  |          |   |
|          | Inspiring   | Leerlingen kunnen de inspringing van rijtjes veranderen door gebruik te maken van de knop inspringing vergroten/ verkleinen in de werkbalk |   |  |          |   |
|          | Symbolen invoegen                                   | Leerlingen kunnen symbolen invoegen in de tekst door gebruik te maken van Invoegen Symbool   |  |   |          |   |
|          | Invoegen Figuur                                     | Leerlingen kunnen een opgeslagen figuur invoegen   |  |   |          |   |
|          | Grootte en tekstomloop van de figuur wijzigen       | Leerlingen kunnen de grootte van de figuur wijzigen en de tekstomloop wijzigen   |   |  |          |   |
|          | Verplaatsen van een afbeelding                      | Leerlingen kunnen de afbeelding verplaatsen door klikken en slepen   |   |  |          |   |
|          | Bijsnijden van een figuur                           | Leerlingen kunnen figuur bijsnijden door te klikken op de knop bijsnijden in de werkbalk figuur en vervolgens de randen te verslepen       |   |  |          |   |
|          | Figuur in kader plaatsen                            | Leerlingen kunnen een figuur in een kader plaatsen   |   |  |          |   |
|          | Afdrukken   | Leerlingen kunnen delen van een document afdrukken door selecteren   |   |  |          |   |
|          | Importeren tabellen, grafieken, figuren en objecten | Leerlingen kunnen tabellen, grafieken, figuren en objecten importeren  |   |  |          |   |
|          | Tabel maken   | Leerlingen kunnen een tabel maken binnen een document  |   |  |          |   |
| <b>3</b> | <b>Website maken</b>                                |  |   |   |          |   |
|          |   |  |   |   |          |   |
|          | <b>Onderdeel</b>                                    | <b>Doel</b>  | <b>5</b>  | <b>6</b>  | <b>7</b> | <b>8</b>  |
|          | Een Word document opslaan als Webpagina             | Leerlingen kunnen een Word document opslaan als webpagina  |   |   |          |  |
|          | Een titel geven aan een webpagina                   | Leerlingen kunnen bij het opslaan een titel meegeven aan de webpagina die te zien is in de titelbalk                                       |   |   |          |  |
|          | Achtergrondkleuren invoegen                         | Leerlingen kunnen een achtergrondkleur toevoegen aan hun webpagina   |   |   |          |  |
|          | Opmaak van tekst wijzigen                           | Leerlingen kunnen de opmaak van de tekst wijzigen. Ze kunnen lettertype, grootte en kleur wijzigen   |   |   |          |  |
|          | Invoegen van een lichtkrant                         | Leerlingen kunnen een lichtkrant toevoegen aan hun webpagina   |   |   |          |  |
|          | Invoegen van een afbeelding                         | Leerlingen kunnen net als bij een gewoon Word document een afbeelding invoegen   |   |   |          |  |
|          | Bewerken van een afbeelding                         | Leerlingen kunnen net als bij een gewoon Word document een afbeelding bewerken   |   |   |          |  |
|          | Bekijken website op kidsweb                         | Leerlingen kunnen hun eigen website en die van andere kinderen bekijken op het kidsweb van de school                                       |   |   |          |  |
|          | Aanmaken van een nieuwe webpagina                   | Leerlingen kunnen nieuwe webpagina aanmaken  |   |   |          |  |
|          | Bewerken van een bestaande webpagina                | Leerlingen kunnen een reeds gemaakte webpagina openen en bewerken  |   |   |          |  |
|          | Koppelen van webpagina's                            | Leerlingen kunnen webpagina's aan elkaar koppelen door middel van hyperlinks   |   |   |          |  |
|          | Opmaak hyperlink                                    | Leerlingen kunnen de opmaak van een hyperlink wijzigen   |   |   |          |  |
|          | Opslaan webpagina                                   | Leerlingen kunnen een webpagina opslaan  |   |   |          |  |
|          | Bladwijzers maken                                   | Leerlingen kunnen bladwijzers aanbrengen binnen een webpagina  |   |   |          |  |
|          | Hyperlinks maken naar bladwijzers                   | Leerlingen kunnen hyperlinks maken naar bladwijzers  |   |   |          |  |
|          | Functie van hyperlinks naar bladwijzers             | Leerlingen weten dat hyperlinks binnen een pagina (naar bladwijzers) dienen om een pagina overzichtelijk te maken                          |   |   |          |  |
| <b>4</b> | <b>Werken met een e-mailprogramma</b>               |  |   |   |          |   |

| Onderdeel                                      | Doel   | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|--|---|---|---|---|
| Controleren op nieuwe berichten                | De leerlingen kunnen binnen Outlook controleren of er nieuwe berichten zijn en kunnen deze bekijken  |   |   |   |   |
| Nieuw bericht aanmaken                         | Leerlingen kunnen een nieuw bericht aanmaken   |   |   |   |   |
| Gebruiken van adresboek                        | Leerlingen kunnen een geadresseerde selecteren uit het adresboek van Outlook en nieuwe contactpersonen aanmaken  |   |   |   |   |
| Verzenden bericht                              | Leerlingen kunnen een bericht verzenden  |   |   |   |   |
| Lezen en beantwoorden berichten                | Leerlingen kunnen een nieuw bericht openen en beantwoorden   |   |   |   |   |
| Iconen   | Leerlingen kennen de iconen in het postvak in die staan voor ongelezen, gelezen, beantwoorde en doorgestuurde berichten  |   |   |   |   |
| Onderhouden postbus                            | Leerlingen kunnen berichten verwijderen uit hun postvak in door ze te verplaatsen naar de prullenbak of door ze middels shift+delete definitief te verwijderen |   |   |   |   |
| Prullenbak legen                               | Leerlingen kunnen de prullenbak legen  |   |   |   |   |
| Verwijderde berichten terug halen              | Leerlingen kunnen een verwijderd bericht terug halen door de handeling ongedaan te maken   |   |   |   |   |
| Afmelden                                       | Leerlingen kunnen zich op verschillende manieren afmelden bij Outlook  |   |   |   |   |
| Bijlage meesturen                              | Leerlingen kunnen een bijlage toevoegen aan een bericht  |   |   |   |   |
| Bijlage openen                                 | Leerlingen kunnen een meegestuurde bijlage bij een bericht bekijken  |   |   |   |   |
| Bijlage opslaan                                | Leerlingen kunnen een bijlage opslaan  |   |   |   |   |
| Bijlage doorsturen                             | Leerlingen kunnen een bericht met bijlage doorsturen   |   |   |   |   |
| Bericht naar lijst van personen                | Leerlingen kunnen een bericht versturen naar een lijst van personen  |   |   |   |   |
| Selectie maken uit lijst                       | Leerlingen kunnen een bericht versturen naar een selectie uit een maillijst  |   |   |   |   |
| Berichten in een vreemde taal                  | Leerlingen kunnen omgaan met berichten in een vreemde taal   |   |   |   |   |
| <b>5 Werken met het WWW</b>                    |  |   |   |   |   |
| Verbinding maken                               | Leerlingen kunnen een verbinding met het internet tot stand brengen  |   |   |   |   |
| URL  | Leerlingen kunnen een website openen door de URL in te typen   |   |   |   |   |
| Webpagina offline bekijken                     | Leerlingen kunnen een webpagina offline beschikbaar maken door hem op de harde schijf op te slaan  |   |   |   |   |
| Downloaden video, geluidsbestanden en plaatjes | Leerlingen kunnen video, geluidsbestanden en plaatjes opslaan op de harde schijf   |   |   |   |   |
| Downloaden programma's                         | Leerlingen kunnen programma's downloaden van het internet en opstarten   |   |   |   |   |
| Geschiedenis                                   | Leerlingen kunnen opzoeken welke sites eerder bezocht zijn bij geschiedenis  |   |   |   |   |
| Favorieten                                     | Leerlingen kunnen websites toevoegen aan mijn favorieten   |   |   |   |   |
| Ordenen favorieten                             | Leerlingen kunnen favorieten ordenen door het aanmaken van mappen  |   |   |   |   |
| Volgende en vorige                             | Leerlingen kunnen heen en weer gaan door pagina's door gebruik te maken van volgende en vorige   |   |   |   |   |
| <b>6 Werken met Power Point</b>                |  |   |   |   |   |
| Onderdeel                                      | Doel   | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nieuwe presentatie                             | Leerlingen kunnen een nieuwe presentatie opstarten   |   |   |   |   |
| Dia invoegen                                   | Leerlingen kunnen een nieuwe dia invoegen op een willekeurige plaats in een presentatie  |   |   |   |   |
| Tekst invoeren en bewerken                     | Leerlingen kunnen tekst invoeren en bewerken in Powerpoint   |   |   |   |   |
| Beeldweergave                                  | Leerlingen kunnen werken met verschillende beeldweergaven  |   |   |   |   |
| Importereren afbeeldingen                      | Leerlingen kunnen afbeeldingen opnemen in een presentatie  |   |   |   |   |
| Importereren tabellen/grafieken                | Leerlingen kunnen tabellen en grafieken opnemen in een presentatie   |   |   |   |   |
| Tekeningen maken                               | Leerlingen kunnen zelf afbeeldingen maken  |   |   |   |   |

