

Taakomschrijving ICT-er

De taak van de ICT coördinator omvat:

Beleid:

Het in overleg met de bovenschool ict-er (VIC), directeur en intern begeleider uitwerken van ICT-beleid (*uitgangspunt: ICT is een hulpmiddel bij het realiseren van onderwijskundige doelstellingen*);

In samenspraak met VIC, schoolleiding en intern begeleider ontwikkelen van criteria voor beslissingen (methodekeus, software, investeringsomvang);

Het ontwerpen van gebruiksregels en het toezien op het juiste gebruik van hard- en software;

Beleid maken voor geordende bureaubladen voor de diverse gebruikers

Onderwijskundig:

Verzamelen en verspreiden van relevante informatie (o.a. vakliteratuur)

Het bijhouden van actuele ontwikkelingen op ICT gebied;

Het, binnen de geldende collectieve investerings- en vervangingsafspraken, doen van voorstellen m.b.t. de aanschaf van hard- en software;

In samenspraak met VIC schoolleiding en intern begeleider doen van voorstellen voor invoeringsstrategieën;

Begeleiden van projecten betreffende automatisering;

Zorgdragen voor regelmatige evaluatie;

Het begeleiden (assisteren en stimuleren) van gebruikers;

Het deelnemen aan de door de Veenplas georganiseerde ICT overleg momenten en scholingsbijeenkomsten.

Communicatie:

Zorgdragen voor een personeelsmap met duidelijke mappenstructuur

Zorgdragen voor een adequate communicatie tussen alle betrokkenen (intern);

Stimuleren en ondersteunen van een juist mail gebruik

Toezien op/ ondersteunen van onderhoud/ up to date / continuering website

Technisch beheer:

Bewaken aanschaf benodigde hardware;

Het zorgdragen voor het onderhoud van de hardware (schoonmaak computers/beedschermen/beamers/digitalle borden)

Het aanmelden van hardwarestoringen bij de fabrikant (Dell-procedure)

Het installeren van stand-alone software en dit bijhouden in een logboek

Ticket aanmaken voor installeren netwerksoftware door externe beheerder (server + werkstations), rekening houden met testperiode

Zorgen voor efficiënt gebruik van de schijfcapaciteit door zelf en opdracht geven tot het regelmatig opschonen van oude bestanden; foto/video/geluid bestanden op de O-schijf

Het onderhouden van contacten met de systeembeheerder

Het onderhouden van contacten met de diverse leveranciers;

Een meldpunt zijn bij problemen met hard- en software

Het melden van storingen aan de systeembeheerder en het bewaken van de oplossingsprocedure (ticketsysteem)

Overzicht maken en bijhouden van de licenties van de aangeschafte software

Het is een algemene beschrijvingen waar aan geen enkele vorm van ambulante kan worden afgeleid. De ambulante wordt bepaald door de directeur in overleg met de leerkracht die deze taak uitvoert.

Bepalend daarbij zijn de volgende criteria:

- De feitelijke inhoud van de taak op de specifieke school.
- De kennis van de uitvoerende leerkracht
- De formatie-inkomsten en verplichtingen.
- De visie van de school en het schoolplan
- De grootte van de school.
-