

## Computers op de Rachmaninowlaan

Dit is een korte opsomming van wat er aan computers en informatie daarop op de locatie RAC beschikbaar is. Wat volgt is dus zeker niet bedoeld als handleiding: soms wijzen programma's zich vanzelf, soms is extra hulp nodig in de vorm van een *online* handleiding, een gebruiksaanwijzing op papier, een behulpzame collega of zelfs een complete cursus.

### 1. Apparatuur

Voor docenten zijn computers beschikbaar in de docentenwerkruimte en in de personeelskamer. Verder staan er computers in beamerlokalen. Daar kun je ook op werken, maar die hebben minder mogelijkheden. Sites zoals MSN zijn geblokkeerd. Cijferinvoer kan daar alleen via de site.

Computerlessen kun je geven in lokaal 201.

Zodra er geld voor is, komen er in lokaal 202 minidesktops met flatscreens, dezelfde als nu in de mediatheek staan.

Op de tussenverdiepingen staan 2 maal 16 computers waar je leerlingen kunt neerzetten. Ze doen het alleen wanneer ze zijn gereserveerd, zie vervolg.

Zo nodig is er een verrijdbare kast met 15 laptops die in principe in ieder leslokaal ingezet kunnen worden. Bij systeembeheer zijn bovendien nog 10 wat oudere laptops te leen.

In hoeklokalen kan de draadloze verbinding zwak zijn. Je kunt vragen aan systeembeheer om een extra zendertje (accesspoint) in het lokaal aan te sluiten.

De sleutels van de laptopkar zijn bij systeembeheer en bij het secretariaat.

In de mediatheek staan 26 computers ter beschikking van individuele leerlingen op de momenten dat de mediatheek open is. Die zijn bedoeld voor individueel werk in tussenuren. Je mag er dus niet met een klas heen.

### 2. Gebruik leerlingcomputers

Het computerlokaal, de werplekken op de tussenverdiepingen en de laptops moeten vooraf worden gereserveerd. Dat kan via de site, tab Collega's. Je kunt er ook de beamerkar reserveren.

Als je de link "Reserveren van computers of beamers" niet ziet, moet je op de Huygenssite inloggen.

Daarvoor hebben we een standaard gebruiker/wachtwoord, vraag dat zo nodig aan een collega.

Wanneer het lokaal, de tussenverdiepingcomputers of de laptops niet zijn gereserveerd, gaan ze automatisch uit.

Op de leerlingcomputers staat internet, Microsoft Office en een netwerkmenu met veel educatieve programma's. In de docentenwerkruimte kun je bekijken wat voor jouw vak van belang is.

Je ziet op de werkstations bij "deze computer" of de Verkenner een schijf P en een schijf Q. Op P kun je eigen bestanden opslaan. Anderen (behalve systeembeheer) kunnen daar niet bij. Voor gemeenschappelijk gebruik is er een netwerkschijf Q.

Sommige secties hebben ook nog een sectiemap S.

Ook leerlingen hebben een privé werkschijf P en een uitwisselschijf Q. Leerlingen kunnen de Q-schijf van de docenten niet zien, maar andersom wel.

Als het goed is weten de leerlingen hoe ze moeten inloggen; bij problemen moeten ze naar de systeembeheerder.

Dat geldt ook voor blokkades. Leerlingen die iets starten dat in de verboden lijst staat (spelletjes, MSN etc) krijgen waarschuwingen. Negeren ze die, dan volgt een automatische blokkade. Soms is dat wel eens onterecht, bv. bij een werkstuk over games. In alle gevallen moeten ze meteen naar systeembeheer en dan wordt meestal de toegang meteen hersteld. Wanneer de leerling het te bont heeft gemaakt, blijft die een tijdje geblokkeerd en zal hij (zelden zij) bij computerlessen een andere opdracht moeten krijgen.

In 201 kun je op de bureaucomputer meekijken wat de leerlingen doen. Altijd proberen er wel een paar leerlingen spelletjes te spelen, die ze wegklikken zodra je in de buurt komt.

Je kunt ook de censuur opheffen of strenger maken (internet uitzetten, alle computers blokkeren wanneer je even iets wilt uitleggen e.d.) Systeembeheer kan het je demonstreren.

Wanneer je leerlingen om één of andere reden even alleen laat in het computerlokaal, vraag dan of systeembeheer een oogje in het zeil houdt.

Sta niet toe dat leerlingen koptelefoons gebruiken wanneer dat niet voor jouw les nodig is. Ook naar eigen muziekspelers luisteren tijdens de les is in strijd met de schoolregels.

Wanneer de koptelefoons in de les zijn gebruikt, kijk dan daarna of ze weer op hun plek hangen/licgen. Vooral in 201 maken leerlingen om één of andere reden vaak de stekkertjes los en gooien de koptelefoons op de grond.

Er is airco in het computerlokaal. Systeembeheer kan het voor je aanzetten.

De airco koelt alleen, hij levert geen frisse lucht van buiten. Dat is bij een klas wel nodig. Dus tegen het gangbare advies in moet je de ramen altijd open laten. Wel de deur dicht houden bij ingeschakelde airco.

### 3. Gebruik docenten-info

Op het netwerk is behalve internet nog andere belangwekkende informatie beschikbaar.

- **Koppies:** geeft van elke leerling een foto, alsmede verdere gegevens. Bladeren door het leerlingenbestand kan middels allerlei criteria. In één van de mappen bij de kopieermachine zitten ook de pasfoto's per klas. Begin september zitten de foto's van het jaar ervoor nog in de map; eind september / begin oktober zijn de nieuwe foto's beschikbaar.
- **Collega:** levert de foto's en gegevens van collega's. Je kunt er ook emailadressen mee verzamelen voor groepsmails.

### 4. Moodle

Moodle is een elektronische leer- en werkomgeving waarbinnen zowel leerlingen als docenten informatie kunnen opvragen en materiaal (bijvoorbeeld profielwerkstukken) kunnen bewaren en inzien. Ook kan via deze omgeving gemaïld worden, maar dat kan ook gewoon via internet.

Toegang tot Moodle krijg je via de schoolsite of via [elo.huygenscollege.nl](http://elo.huygenscollege.nl). Voor een account en verdere info: vraag Ester van Strien (STI). Zij verzorgt ook regelmatig cursussen over het gebruik van Moodle.

### 5. Magister

Leerlinggegevens, waaronder absentes en cijfers, worden bijgehouden in het programma Magister. Dat is geïnstalleerd op de werkstations in de docentenwerkruimte. Vanaf andere computers kun je Magister ook benaderen, maar dan via de Huygenssite, tab Medewerkers.

Je hebt een wachtwoord nodig en voor internettoegang bovendien een codeblad. Dat kun je krijgen via het secretariaat.

### 6. E-mail

Je eigen schoolmailadres is  [<afk>@huygenscollege.nl](mailto:<afk>@huygenscollege.nl), waarin <afk> staat voor je eigen afkorting.

Leerlingen hebben mailadressen in de vorm [voornaam.tussenvoegsel.achternaam@mail.huygenscollege.nl](mailto:voornaam.tussenvoegsel.achternaam@mail.huygenscollege.nl) (denk aan de toevoeging <mail> na @!)

Mailen aan een klas kan ook. Log in op de Huygenssite, ga naar Medewerkers en kies "mail aan een klas". Je ziet aanvinkhokjes voor al je klassen en lesgroepen. Via de link "alle klassen" kun je ook andere dan je eigen klassen aanvinken.

Thuis je Huygensmail lezen kan op drie manieren:

- Via webmail: [webmail.townqsp.nl](http://webmail.townqsp.nl)
- Thuis in je mailprogramma een extra account aanmaken. Bij Outlook: *Extra > Accounts > Email > Toevoegen > Email of Extra-E-mailaccounts > Accounts > Volgende > Toevoegen*

Als e-mailadres je Huygensadres  [<afk>@huygenscollege.nl](mailto:<afk>@huygenscollege.nl); als server voor inkomende mail: [pop3.townqsp.nl](mailto:pop3.townqsp.nl); voor uitgaande mail de server van je eigen provider (bijvoorbeeld [smtp.chello.nl](mailto:smtp.chello.nl); spiek anders even bij je al bestaande e-mailadres).  
Accountnaam = Huygensmailadres, wachtwoord = op school ingesteld (vraag eventueel aan Mira Mot).

- Huygensmail automatisch laten doorsturen naar je privé mailadres. Gebruik internetadres: <http://mijn.townqsp.nl> en kies *<mijn eigen instellingen>* en *<doorsturen>*.

Als je twijfelt of je dit allemaal zelf kan, vraag assistentie aan systeembeheer of een andere collega.

#### 7. Proefwerken reserveren

Proefwerken reserveren gaat via de Huygenssite, tab medewerkers.

#### 8. Mededelingenbord

In de docentenkamer hangt een digitaal mededelingenbord. Iedereen mag daar wat op zetten. Dat werkt weer via de site, tab Medewerkers.

#### 9. Melden van storingen

Meld computerstoringen via de site, tab Medewerkers. Alles wat via het online ticketsysteem binnenkomt wordt met voorrang behandeld.

Voor spoedklussen kun je rechtstreeks systeembeheer benaderen.

#### 10. Ephorus plagiaatcontrole

Het Huygenscollege heeft een licentie voor een programma (Ephorus) dat ingeleverde werkstukken beoordeelt op plagiaat. Het zoekt zowel op internet als in de eigen database naar tekstovereenkomsten. Dus ongeoorloofd samenwerken wordt ook vastgesteld. De docent wordt per mail gewaarschuwd wanneer iets niet in de haak is en die krijgt daarbij een uitgebreid rapport waar een leerling niet omheen kan. In de praktijk blijkt het heel effectief.

Op veel onderwijsinstellingen is plagiaatcontrole standaardprocedure voor alle ingeleverde werkstukken. Bij ons zijn we nog niet zo ver, maar wie wil kan er al mee aan de gang.

Het werkt heel eenvoudig.

Op de Huygenssite staat een link via welke leerlingen de digitale versie van hun werkstuk inleveren. De docent krijgt een automatische mail wanneer een werkstuk door de mand valt. Dat is eigenlijk alles.

Docenten die naast de digitale ook een papieren versie verlangen, zullen wel moeten controleren of die twee overeenkomen. En of de leerlingen niet zijn "vergeten" om het werkstuk bij Ephorus in te leveren. De digitale versies zijn te vinden via een link op de site. Je eigen mailbox wordt niet belast, alles wordt centraal bewaard.

Het is de bedoeling dat alle werkstukken die leerlingen inleveren worden gecontroleerd. Docenten moeten zich ervoor aanmelden. Stuur een mailtje naar [ephorus@huygenscollege.nl](mailto:ephorus@huygenscollege.nl). Je krijgt dan een mail terug met een link om je te registreren.

Vervolgens vraag je de leerlingen om digitale versies van hun werkstukken in te leveren via de Huygenssite, tab Leerlingen.

Via een link onder de tab Collega's kun je de werkstukken en de plagiaatscore opvragen.

#### 11. ICT-protocol

Je bent bij computergebruik gehouden aan het ICT-protocol. Dat regelt o.a. wat wel- en niet toegestaan is, plus de privacy-aspecten.

#### 12. Wachtwoorden

Voor verschillende toepassingen moet je bij verschillende mensen langs om een eigen wachtwoord in te stellen. Dat wachtwoord mag overal hetzelfde zijn, al wordt dat niet aangeraden. Want een leerling die toevallig ziet hoe je op een leerling-pc inlogt, kan dan bv. via internet jouw proefwerkreserveringen door elkaar gooien.

- Wachtwoord voor Magister (cijfer/absenten administratie en online roosterwijzigingen): secretariaat of [magister@huygenscollege.nl](mailto:magister@huygenscollege.nl)

- Inloggen op werkstations en online reserveringsroosters: systeembeheer
- Mailwachtwoord: Mira Mot of Rian Nendels (in het bijgebouw)
- Moodle: Ester van Strien
- Ephorus plagiaatcontrole: mail naar [ephorus@huygenscollege.nl](mailto:ephorus@huygenscollege.nl)