

## Afsprakenblad IT

### 1 **Algemeen**

- De regels van het computerlokaal dienen strikt nageleefd te worden.
- Iedereen gebruikt steeds dezelfde PC, defecten worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht. In de mate van het mogelijke los je zelf deze defecten op, na consultatie van de leerkracht. (Bijvoorbeeld: image terug installeren, toetsenbord vervangen,...)
- Er wordt geen software of hardware geïnstalleerd zonder toestemming van de leerkracht.
- Er wordt niet gewerkt met software die niets te maken heeft met de lessen.
- Gebruik van internet: internet mag gebruikt worden in de les, indien je **volledig** klaar bent met alle leerstof die op het programma stond van die dag en je verder met alles 100% in orde bent.

### 2 **Afwezigheden**

- Bij afwezigheden werk je zelfstandig de geziene leerstof bij. Bij het wegvallen van lessen door uitstappen of om andere redenen doe je net hetzelfde. Bijwerken van 1 of 2 gemiste lessen kan binnen een week gebeuren. Je contacteert de leerkracht indien dit toch problemen geeft via Smartschool of mail.
- Als je gewettigd afwezig bent bij een aangekondigde (herhalings)toets, dan haal je deze in indien de leerkracht dit noodzakelijk acht. Enkel een doktersattest kan je afwezigheid voor een inhaaltoets wettigen.
- Als een leerkracht in een bepaalde rapportperiode niet voldoende evaluatiegegevens heeft, omdat je zeer vaak (ongewettigd) afwezig was, dan wordt er voor dit vak geen rapportcijfer toegekend. Onvoldoende evaluatiemogelijkheden kunnen leiden tot een C-attest.

## 3 Evaluatie

- Toetsen worden op voorhand aangekondigd in de les en via de planner.
- Taken kunnen op elk moment opgegeven worden. Taken worden individueel gemaakt - tenzij bij groepswork - en afgegeven op de afgesproken datum vermeld in de planner.
- Bij het laattijdig indienen van een taak verlies je tot de helft van de punten. Bij gewettigde afwezigheid geef je je taak de eerstvolgende les spontaan af aan de betrokken leerkracht.
- Ongewettigd afwezig en te laat zijn, kan leiden tot onvoldoende evaluatiemogelijkheden voor de leerstofonderdelen van de gemiste toets of de niet afgegeven taak. Onvoldoende evaluatiemogelijkheden kunnen leiden tot een C-attest.
- Spieken kan bestraft worden met een 0 voor alle betrokken partijen voor dat specifieke leerstofonderdeel. Er kan ook gevraagd worden om de toets (of deel ervan), het examen (of deel ervan) opnieuw af te leggen op een later tijdstip.
- Voor de afdeling zijn dit de gehanteerde deliberatiesleutels.

## 1e graad A-stroom

<b>TTR 1</b>	<b>DW1</b>	<b>TTR 2</b>	<b>DW2</b>	<b>EX1</b>	<b>EX2</b>	<b>TOTAAL</b>
	150		200			350
100%						100%

## 3e graad Dubbele finaliteit

<b>TTR 1</b>	<b>DW1</b>	<b>TTR 2</b>	<b>DW2</b>	<b>EX1</b>	<b>EX2</b>	<b>TOTAAL</b>
	150		200	125	225	700
50%				50%		100%

## 3e graad Doorstroom finaliteit

TTR 1	DW1	TTR 2	DW2	EX1	EX2	TOTAAL
	120		160	180	240	700
40%				60%		100%

- Bij alle informaticavakken is het rapportcijfer het rekenkundig gemiddelde van toetsen, taken en andere evaluatiemomenten. Al deze vakken organiseren ook examens.

#### 4 Communicatie

- Je hebt via de school Google Suite. Je kan inloggen met [voornaam.achternaam@bazandpoort.be](mailto:voornaam.achternaam@bazandpoort.be), je paswoord is hetzelfde als dat van Smartschool. We gebruiken dit mailadres voor alle communicatie die niet via Smartschool verloopt.
- Je kan Google Drive of de map "Mijn documenten" op Smartschool gebruiken om bestanden op te slaan. Bewaar je werk na elke les hier zodat in geval van een computerprobleem je nog al je werk hebt. Doe hetzelfde thuis. We vermijden het gebruik van USB-sticks waar mogelijk.
- Zowel leerling als leerkracht bekijken dagelijks berichten op SmartSchool tijdens schooldagen: hierdoor zijn alle berichten binnen de 2 dagen zeker gelezen. We beantwoorden berichten binnen de 24 uur nadat we ze gelezen hebben.
- Vragen stel je in de mate van het mogelijke in de klas: toetsen worden op voorhand aangekondigd, je hebt voldoende tijd om vragen in de klas te stellen. Bij last-minute vragen via Smartschool kan het zijn dat de leerkracht je bericht mist of geen tijd heeft om te antwoorden.
- Verwittiging je leerkracht bij afwezigheden of andere problemen via Smartschool.
- Via de planner ben je steeds op de hoogte van alle toetsen en opdrachten in geval van afwezigheid. Als iets niet duidelijk is, kun je via SmartSchool contact opnemen met je leerkracht.



- Heb je problemen met de leerstof, dan spreek je de leerkracht aan. Indien er binnen de lesuren geen oplossingen gevonden worden, kan er een bijles georganiseerd worden.
- Indien je extra begeleiding nodig hebt, kan dat via bijlessen. Deze worden op de middag of op woensdagnamiddag georganiseerd.
- Vaak zijn er extra oefeningen ter beschikking op Smartschool. Als je extra oefeningen nodig hebt, vraag die dan.

Voor gezien

Leerling

Ouders