



Ichthus
college

WEGWIJZER

Wegwijzer Ichthus College Kampen, locatie VIA

LOCATIE VIA

Adres: Flevoweg 68
8265 PL Kampen
088 850 7450

Telefoon:

F. BOSCH

2023-2024 050723

Voorwoord

In een school gaan veel zaken op de automatische piloot en zijn er afspraken, gewoontes en regels die niet altijd op papier staan. Bij wie moet je waarvoor zijn bijvoorbeeld. We proberen met dit informatieboekje je overzicht te geven over de belangrijkste zaken.

Werken vanuit waarden

Als school met een christelijke identiteit werken we vanuit waarden met elkaar.

We hebben vijf waarden waar je ons aan kunt herkennen in ons werk:

- Ieders talent ontwikkelen
- Elkaar ontmoeten
- Ieders eigenheid respecteren
- Aandacht geven aan zingevingsvragen
- Verantwoordelijkheid nemen voor jezelf, de ander, de samenleving en de aarde

Dag opening

Vanuit onze waarden en identiteit vinden we het belangrijk om elke dag te beginnen met een kort moment van bezinning. Ook ouderavonden starten we met een bezinning door een teamleider of mentor.

Gedragscode

Wij willen een school zijn waar iedereen zich veilig voelt. Daar heb je een goede sfeer, afspraken en regels voor nodig. In het leerlingenstatuut staan de formele regels. Die regels zijn vaak ingewikkeld.

Daarom heeft de directie samen met leerlingen, ouders en personeel een gedragscode opgesteld. Deze gedragscode vormt de basis voor goede omgangsvormen binnen de school:

- Neem elkaar serieus
- Doe wat je belooft
- Houd je omgeving schoon
- Toon respect
- Wees open en duidelijk
- Kom op tijd

In het mentorcontact wordt de gedragscode besproken. Dit gebeurt omdat de school het belangrijk vindt dat jongeren goed begeleid worden.

Huisregels

Op de locatie VIA werken we nauw samen met de collega's van het Almere College.

Dit zijn onze gezamenlijke huisregels voor onze leerlingen:

- Bij ons op school zetten we (brom-) fietsen op de afgesproken plaats in de fietsenstallingen.
- Bij ons op school dragen we gepaste kleding.
- Bij ons op school wacht je voor het begin van je eerste les beneden in de hal/aula tot de bel gaat; daarna gaan we naar ons lokaal.
- Bij ons op school hebben we respect voor elkaar en elkaars spullen; we blijven van elkaar en elkaars spullen af.
- Bij ons op school gaan we niet rennen en stoeien i.v.m. de veiligheid van onszelf en onze medeleerlingen.
- Bij ons op school dragen we geen geluid-dragende apparatuur (oortjes of boxen); in het lokaal krijg je hiervoor soms wel toestemming.
- Onze school is een rookvrije school. Op ons terrein wordt niet gerookt en zijn drugs, alcohol, vuurwerk en wapens verboden.

- De onderbouw (klas 1 en 2) mag het schoolterrein tijdens schooltijd niet zonder toestemming verlaten.
- Aan het begin van de les doe je je mobieltje altijd in de je tas of in de telefoontas; trillen en geluid staan uit.
- In de les dragen we geen jassen en petten; deze hang je op aan de kapstok in de hal (of berg je op in je kluisje).
- Met het mobieltje maken we zonder toestemming geen opnames van elkaar in beeld en geluid en we verspreiden geen opnames.

In de pauze:

- Bij ons op school houden we de school en de omgeving schoon door het afval in de daarvoor bestemde bakken te doen; de stewards helpen ons hierbij.
- Bij ons op school zijn een aantal etenswaren ongewenst: kauwgom, chips, energydrinks, pepernoten en etenswaren van McDonalds.
- Bij ons op school mag je tijdens de pauze in de aula of buiten zijn maar niet op de verdiepingen. Met toestemming vanuit de leerlingenbegeleiding mag je in lokaal 1.90 zijn in de pauze.
- Het bushokje voor de school is geen verblijfplaats voor leerlingen.

Regels gebruik mobiele telefoon

We merken dat de mobiele telefoon een prominente plaats heeft in ons dagelijks leven. We moeten de leerlingen leren om hier goed mee om te gaan. Op school zijn we steeds op zoek naar een manier om moderne media een zinvolle plek te geven binnen de klas. Enerzijds wordt bewezen dat het betrekken van smartphones in de klas leidt tot meer betrokkenheid, anderzijds worden de leerlingen afgeleid door de sociale activiteiten die op de achtergrond pop-uppen.

Bezwijken voor de sociale druk om in communicatie te zijn, wint het regelmatig van de behoefte op te willen letten tijdens de les. Het vermogen om langere tijd te focussen en geconcentreerd te zijn is voor studeren essentieel. Door de komst van de smartphone neemt onze spanningsboog daarin juist af. Elk onbewaakt ogenblik wordt naar de smartphone gegrepen en zijn we niet meer geconcentreerd bij de les.

We hanteren daarom de volgende regels voor het gebruik mobiele telefoon:

1. Aan het begin van de les doen we het mobieltje altijd in de (telefoon-)tas; trillen en geluid staan uit.
2. De docent bepaalt of de telefoon gebruikt wordt in de les, bijv. voor een opdracht, Kahoot, etc.
3. Met het mobieltje maken we zonder toestemming geen opnames van elkaar in beeld en geluid en we verspreiden geen opnames.
4. Wordt tijdens de les de mobiel gebruikt zonder toestemming van de docent, dan wordt deze NIET ingenomen door de docent maar wordt de leerling verwijderd uit de les en gaat een rode kaart halen. Aan het einde van de les volgt een gesprek over de afspraken.
5. Tijdens de pauzes enz. mogen de mobiele telefoons gebruikt worden.

NB. De leerlingen hebben de keuze hebben om de telefoon thuis te laten of in hun kluis te bewaren. De school is niet aansprakelijk voor diefstal/ beschadiging



Veelgebruikte telefoon en emailgegevens

Directeur Astrid van Buuren	06-30294967	avanbuuren@ichthuskampen.nl
Ondersteuning	06-10029153	mzandbergen@ichthuskampen.nl
Teamleiders Onderwijs		
Teamleider PRO Mirian Molenveld	06-48252488	mmolenveld@ichthuskampen.nl
Teamleider Vakroute Eric van Amelsfort	06-29469077	evanamelsfort@ichthuskampen.nl
Teamleider Vakroute Erik van den Berg	06-20402847	evandenbergh@ichthuskampen.nl
Teamleider AC Marie Claire Visser	06-46212124	MIE.Visscher@almerecollege.nl
Teamleiders Onderwijsondersteuning		
Teamleider Bedrijfsvoering Faith Bosch	06-12028917	fbosch@ichthuskampen.nl
Regio coördinator Leonie van den Berg	06-11495799	lvandeberg@landstede.nl
Roostermaker		
Alexander Jager	06 – 10952897	ajager@ichthuskampen.nl
Leerling administratie		
Annelies Snabilie		administratie@via-kampen.nl
Desiree van Dijk (AC)		D.vandijk@almerecollege.nl
Conciërges		
Yvonne Alonzo Pichardo		ypi@almerecollege.nl
Raymond IJssel		rijssel@ichthuskampen.nl
Gert van Dijk		gertvandijk@ichthuskampen.nl
Bovenstaande personen bel je het makkelijkst via MS-Teams!		
Verzuim coördinator		
Cees Visscher	06-2759231	cvisscher@ichthuskampen.nl
Coördinator ICT		
Gerben de Groot	06-44644100	gedegroot@ichthuskampen.nl
OOP /Personeelszaken		
Faith Bosch Teamleider Bedrijfsvoering	06- 12028917	fbosch@ichthuskampen.nl
Dylan Tuinman Medewerker Administratie	06-15518113	dtuinman@ichthuskampen.nl
Mirjam Mulder Medewerker Administratie	088-8507450	mmulder@ichthuskampen.nl
Coördinator Begeleidingsteam		
Janneke van der Weerd		wplas@ichthuskampen.nl

Stichting breed

Directeur Ichthus College Dronten a.i.

Onno van Helden

06-15158567

ovanhelden@ichthuskampen.nl

Communicatiemedewerker

Anne Greet Last

06-81039748

aglast@ichthusdronten.nl

Salarisadministratie Landstede

Jelle Schulting

jschulting@landstede.nl

Personeelsadviseur Landstede

Miriam Renkema

06-10010728

mrenkema@landstedegroep.nl

Business Control

Sven de Bakker

06-10409394

sdebakker@landstedegroep.nl

Bedrijfsarts

A. Willems

annelies.willems@zorgvandezaak.nl



Privacywetgeving

Vragen rond de AVG kun je stellen aan Gerben de Groot via gedegroot@ichthuskampen.nl

Coaching nieuwe of beginnende medewerkers

Nieuwe en beginnende docenten krijgen bij aanvang van het schooljaar een coach toegewezen. Wouter Plas is coördinator van het begeleidingsteam.

Ziekmelden

Alle medewerkers nemen in geval van ziekte tussen 06.45 uur en 7:15 uur **telefonisch** contact op met de roostermaker Alexander Jager 06-10952897. Deze melding geldt ook wanneer het geen werkdag is van de betreffende medewerker. Elke medewerker is tevens verantwoordelijk om tijdens de ziekteperiode zijn werkafspraken (gesprekken met ouders, leerlingen, externe afspraken) zelf te verzetten.

In de loop van de dag neemt de docent contact op met de teamleider om hem te informeren over de mogelijke hersteldatum, het welzijn, enz. Dit doe je rond 12.00 uur!

Elke medewerker die zijn/ haar werk kan hervatten, neemt z.s.m. maar uiterlijk voor 07.15 uur telefonisch contact op met de roostermaker Alexander Jager 06-10952897.

Bij langdurige ziekte of regelmatig ziek zijn, kun je verwezen worden naar de bedrijfsarts Annelies Willems of naar onze arbeidspsycholoog van Landstede.

Let op:

- Geef je samen met een collega les en zijn leerlingen ingedeeld in groepen, die niet bekend zijn in Magister, dan stel jij je collega en de leerlingen zelf op de hoogte.
- Sta je ingedeeld op een project, activiteit, o.i.d. dan neem je ook contact op met de hoofdverantwoordelijke van dit project, activiteit om vervanging te regelen. Dit moet vervolgens worden doorgegeven aan de roostermaker.
- Weekend maakt beter. Heb jij je op vrijdag ziekgemeld en de maandag daarop ben je nog niet in staat om te gaan werken, dan bel je maandag opnieuw.

Verlof aanvragen

We kennen diverse soorten bijzonder verlof. Verlof vraag je altijd ruim op tijd bij je teamleider aan via het webadres uitroosteren <https://www.uitroosteren.nl/ichthuskampen> . Als de organisatie het toelaat, kent de teamleider het verlof toe. Verlof mag ook geweigerd worden om moverende redenen.

PB klokurenregeling (cao) direct in het schooljaar opnemen:

- o Bij kortdurend verlof zijnde korter dan twee aaneengesloten dagen wordt een minimale termijn gehanteerd van **vier weken**;
- o Bij verlof langer dan twee aaneengesloten dagen, is de aanvraag termijn **voor aanvang schooljaar of minimaal zes maanden van tevoren**.
- o Het verlof kan niet aansluitend na- of voorafgaand aan een vakantie worden opgenomen. Afwijkingen zijn mogelijk als er geen negatieve effecten zijn voor de leerlingen en het team. Uitgangspunt is nee, tenzij....
- o Het verlof wordt minimaal als halve (4,15 klokuren) of hele (8,3 klokuren) verlofdag opgenomen.

Voor verlof aanvragen voor een begrafenis of een trouwerij wordt de cao VO toegepast. Je kunt je persoonlijk budget ook hiervoor gebruiken.

Ouderschapsverlof of andersoortig verlof wordt volgens de cao opgenomen en aangevraagd bij de teamleider.

AFAS

AFAS is het systeem waarmee Landstedegroep haar Financiële en HR Administratie uitvoert. Medewerkers binnen Landstede werken met AFAS Insite. Hierin kunnen diverse HRM zaken zoals declaraties en personeelsmutaties verwerkt worden. Ook wordt hiermee de flattering voor facturen uitgevoerd. Teamleiders muteren in bestaande aanstellingen. Mirjam Mulder voert de nieuwe medewerkers in. Mocht je vragen hebben ten aanzien van een mutatie, raadpleeg dan Jelle Schulting.

Melden incident/vraag (TopDesk)

Voordat je de melding via Topdesk registreert, kun je in heel veel gevallen de oplossing zelf al raadplegen op de helppagina van AFAS. Daarom adviseren wij om eerst onderstaande stappen te doorlopen, voordat je de melding in TOPdesk registreert

1. Raadpleeg de site <https://help.afas.nl>
2. Overleg met je keyuser of hij/ zij een oplossing heeft
3. Indien er geen oplossing bekend is, stem dan a.u.b. even af wie de melding maakt in TOPdesk: jij of je keyuser!

Stel je inhoudelijke vragen over het salaris aan de Personeels- en Salarisadministratie (PSA). Benader PSA ook voor advies over het vullen van de digitale formulieren in de workflow of welke knop je waarvoor gebruikt in AFAS Insite. Bel de PSA op 8082 of stuur je mail naar psa@landstedegroep.nl

Sleutels

Sleutels worden uitgegeven en ingenomen door de conciërge Raymond IJssel.

Lesuitval en tussenuren

Leerlingen worden opgevangen door docenten die een inval les hebben. De roostermaker zal dit in het rooster van de docent en klas zichtbaar maken.

Verzuimregistratie leerlingen

Als school hebben we de zorg voor onze leerlingen hoog in het vaandel staan. Goed zicht op aan- en afwezigheid van leerlingen hoort daarbij. In Magister registreren we de presentie en absentie.

Leerlingen die ziek zijn, worden voor aanvang van de les door hun ouders telefonisch/per mail afgemeld bij de receptie. Als ze weer terug zijn, moeten hun ouders hen beter melden door middel van een telefoontje of een briefje, dat de leerlingen inleveren bij de receptie. Leerlingen die gedurende een schooldag ziek naar huis gaan melden zich bij de teamleider of de receptie; de teamleider/receptie belt naar huis, nadat in Magister is gekeken of er ook toetsen staan gepland. De leerling mag pas naar huis als er contact met een van de ouders is geweest. Dit geldt voor alle leerjaren.

De presentie/absentie in de les wordt bijgehouden door de docent. Voordat je een les kunt afsluiten in Magister, moet je aangeven welke leerlingen present of absent waren.

Als je met een groep leerlingen de school uit gaat (bijv. op excursie) dan moet je van tevoren aan de receptie mailen welke leerlingen absent zullen zijn. Zij kunnen dan als 'geoorloofd absent' worden geregistreerd en komen niet op de lijst van de spijbelaars terecht.

Leerlingen die te laat zijn in de les

Leerlingen die te laat in de les komen halen bij de receptie een te laat briefje. Te laat in de les wordt als verzuim aangemerkt.

Pauze en pauzewacht

Afspraken pauzewacht

1. Leerlingen pauzeren in de aula of buiten; niet op de eerste verdieping.
2. Omdat we een schone school willen houden, ruimen leerlingen aan het eind van de pauze hun eigen afval op en gebruiken we leerling-stewards om hen daarbij te helpen.

Tijdens de pauzes wordt er door het OOP en door een aantal docenten (zie rooster pauzewacht) samen met leerlingen (school stewards) toezicht gehouden, zodat alle leerlingen op een plezierige manier pauze kunnen houden en de school er daarna nog netjes uitziet.

Taken pauzewacht

1. Wees op tijd op de plek waar je volgens het rooster toezicht houdt.
2. Ondersteun de schoolstewards actief bij het uitvoeren van hun taak.
3. Ondersteun het OOP bij het uitvoeren van hun taak.

Rust op de gangen

Tijdens de lessen is er rust op de gangen. Leerlingen op de gangen verstoren de lessen van je collega's. Dat betekent dat je leerlingen tot aan de bel in je lokaal laat blijven, ook als ze een toets hebben gemaakt. Daarnaast probeer je toiletgebruik te beperken en laat je leerlingen zo min mogelijk door het gebouw lopen.

Leswisseling

De docent houdt de leerlingen in de klas tot de bel gaat. Hiermee creëren we rust op de gangen.

Roken

Ichthus College is een rookvrije school. Er geldt een rookverbod op het gehele schoolterrein, ook op de parkeerplaats en de fietsenstallingen.

Toetsen inhalen

Als een leerling een toets gemist heeft, maakt hij deze in de eerstvolgende lesweek alsnog. Docent en leerling zijn hier beiden verantwoordelijk voor.

Om inzichtelijk te maken dat een leerling nog een toets moet maken, gebruiken we de mogelijkheid van de knop "Inhalen" die Magister ons daarvoor biedt.

Verder beleid omtrent het herkansen en inhalen van toetsen staat in het toetsbeleid.

Centraal inhaalmoment toetsen

Nadere informatie volgt!

Procedure lesverwijdering leerlingen VIA

Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich bij de verzuimcoördinator **Cees Visscher**. Hij krijgt daar een rode brief en blijft het hele lesuur op de aangewezen plek aan het werk.

Bij afwezigheid van de verzuimcoördinator meldt de leerling zich bij de teamleider.

Na de les meldt de leerling zich met de uitstuurbrief bij de docent en voert met hem een herstelgesprek. Op eruit sturen staat de sanctie van het inhalen van het lesuur. Dit regelt de docent met de leerling.

De docent levert de rode brief aan bij Cees Visscher.

De docent vinkt in Magister de knop "eruit gestuurd" aan en schrijft in het logboek een verslagje van het incident.

Vertrouwenspersonen leerlingen VIA

Onze school kent interne en externe vertrouwenspersonen rond zaken als seksuele intimidatie, racisme, geweld en pesten.

Voor leerlingen: Janneke van der Weerd javnderweerd@ichthuskampen.nl

Vertrouwenspersoon personeel

Landstede Groep heeft een vertrouwenspersoon voor het personeel:

Vertrouwenspersoon-medewerkers@landstede.nl

Klachtenregeling

Onze school kent een interne- en externe klachtenregeling waarin is vastgelegd op welke manier leerlingen of hun ouders een klacht kunnen indienen over schoolaangelegenheden. De tekst hiervan is op onze website te vinden. Er is ook een aparte commissie voor klachten rond seksuele intimidatie, racisme en geweld.

Klachten worden in behandeling genomen door Mirjam Mulder (receptie) en doorgezet naar de juiste afdeling/contactpersoon.

Integriteitscode

We verwachten dat iedere (nieuwe) medewerker kennis heeft genomen van de omgangs- en integriteitscode van Landstede Groep. Dit document kan je vinden op Sharenet.

Ingrijpende gebeurtenis

Onze school beschikt over een draaiboek voor situaties waarin een docent en/of een klas wordt geconfronteerd met ingrijpende gebeurtenissen. Deze procedure is bekend bij de teamleiders en coördinator leerlingenbegeleiding.

Ontruimingsplan

Elke medewerker krijgt de beschikking over een ontruimingsplan (zie ABC). Elk personeelslid dient het ontruimingsplan te kennen. Hierin is vastgelegd wat ieders rol is tijdens een calamiteit in of rond het gebouw. Minstens éénmaal per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden en wordt waar nodig het ontruimingsplan bijgesteld.

BHV

Hoofd BHV is Amanda van den Bergh en ze is tevens het aanspreekpunt op deze locatie.

Communicatie

We verwachten dat je actief je mail en de informatie voor personeel bijhoudt. Bij ouders of externen reageer je binnen 24 uur op een telefoontje of mail. Dit kan ook zijn dat je meedeelt dat je het bericht hebt ontvangen en dat je er mee bezig bent.

- Elke donderdag ontvang je per mail het weekbericht van de teamleiders. Hierin staat informatie over medewerkers en het schoolbeleid en allerlei activiteiten van medewerkers en/ of leerlingen. Wil je iets geplaatst hebben in het weekbericht lever je dat uiterlijk woensdag aan bij de teamleiders.
- Op vrijdag ontvangen ouders en leerlingen de nieuwsbrief met alle relevante informatie voor hen over de week/periode die voor hen ligt. Wil je iets geplaatst hebben in de nieuwsbrief dan lever je dat uiterlijk woensdag aan bij de teamleiders.
- De communicatie met leerlingen verloopt formeel alleen via Magister schoolmail. Een app-groep met ouders en/of leerlingen is geen officieel communicatiemiddel en ligt gevoelig vanwege de privacywetgeving met leerlingen beneden de 16 jaar.
- Voor de activiteiten met leerlingen en ouders, vergaderingen en personeelsbijeenkomsten is er een jaarplanner per locatie. Deze wordt in de eerste schoolweek definitief gemaakt. Als je niet aanwezig kunt zijn op afgesproken bijeenkomsten dan vraag je verlof aan bij je teamleider.

DOT en de gesprekkencyclus

In onze schoolvisie staat het leren en ontwikkelen van ieder individu centraal. Zowel leerling als docent heeft daartoe een eigen persoonlijk ontwikkelplan (POP).

Elke docent beschikt over een digitale omgeving waar hij/zij de persoonlijke ontwikkeling voor zichzelf kan bijhouden. Voor de feedback op een les gebruiken we de 'DOT'. Dit is een Digitale ObservatieTool waar leerlingen, collega's en de teamleider een les kunnen voorzien van feedback. Elke docent krijgt van zijn teamleider lesbezoeken. De lesbezoeken zijn onderdeel van de gesprekkencyclus die jaarlijks plaatsvindt. Om

de drie jaar vindt er een beoordeling plaats. Docenten die in aanmerking komen voor een vaste benoeming of een verlenging van een benoeming of voor een nieuwe functie, worden ook beoordeeld.

Bij de gesprekscyclus wordt ook gebruik gemaakt van feedback; een 360 graden feedback wordt uitgezet onder collega's en voor leerlingen is er een beoordelingsformulier.

Digitale systemen

- Magister voor leerlingenadministratie zoals cijfers, absentie en oudercontact
- Selfservice voor Medewerkers en (AFAS) voor personele zaken zoals salarisstroom, declaraties, bijzonder verlof, etc. [AFAS - Introductiepagina \(sharepoint.com\)](#)
- Connect voor digitaal samenwerken en beleidsstukken
[Home - Introductiepagina \(sharepoint.com\)](#)
- DOT (Digitale Observatie Tool) voor de feedback op de lesbezoeken
- BOOT (Beroepsontwikkeling Observatie Tool) voor het voorbereiden van ontwikkelgesprekken
- Algemene website voor ouders en leerlingen – <https://www.ichthuskampen.nl>
- Het ABC van het Ichthus College voor allerlei beleidsstukken en afspraken
<https://www.abc.ichthuscollege.info>

(Senior) ICT-coördinatoren/ technische ondersteuning

Senior ICT-CO: Gerben de Groot (gedegroot@ichthuskampen.nl, 06-44644100)

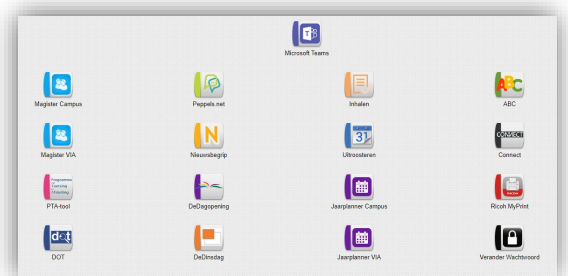
ICT-CO: Info volgt nog

Technische ondersteuning: ICToa's op elke locatie

Ichthus startpagina

Algemene

Webadres: <https://docenten.ichthuscollege.info>
Beschrijving: De startpagina voor alle docenten van het Ichthus College. Linkjes naar de juiste Magister per locatie, Office via Connect, het ABC, wachtwoord veranderen, printen, etc.



Magister

Magister is ons leerlingvolgsysteem (LVS) waar de cijfers, leerlingbespreking, elektronische leeromgeving en bijna alles wat in de relatie zit tussen docent, ouder en leerling.



Ichthus
college

Wegwijzer 2022-2023 Ichthus College Kampen

Webadres:

<https://via.magister.net> (VIA – IC4)

Inloggen met:

<https://ichthus.magister.net> (CAMPUS - IC1 & IC5)

Je magister account (vier-letterige afkorting) en wachtwoord. Deze is niet gekoppeld aan je AD-account.

Problemen:

Bij problemen ga je naar de administratie (Désiree, Annelies, Ria of Ineke).

Bij technische problemen mailen naar gedegroot@ichthuskampen.nl

AD-diensten

AD is de afkorting voor Active Directory, een accountorganisatie van Microsoft waar Landstede scholen mee werken. Met je AD account heb je toegang tot vele diensten (services). Toegang en de werking van deze diensten zijn de verantwoordelijkheid van de dienst ICT in Zwolle. Zij zijn te bereiken via helpdesk@landstede.nl of sneller via intern nummer 8090. Van buiten school kan je bellen met 0880-8508090.

Connect

Webadres:

www.landstede.net/connect

Inloggen met:

Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

Beschrijving:

Connect is een online platform van Landstede waarvandaan je naar bijna alle AD-diensten kan komen. Vanuit Connect kan je bijvoorbeeld rechtstreekt naar je online Office 365, inclusief de OneDrive, maar ook naar de *Samenwerkingen*. Dit is het intranet van Landstede.

E-mail

Webadres:

www.ichthuskampen.net/mail

Inloggen met:

Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

Beschrijving:

Op deze website is natuurlijk de mail te lezen, eventueel ook agenda beheer en contactgroepen aan te maken.

Je kan je e-mail ook op je telefoon of tablet instellen, gebruik hiervoor een Exchange account-type. Op een computer kan je ook Outlook instellen om je mail te ontvangen.

Online printen (Ricoh myPrint)

Webadres:

<http://www.landstede.net/Ricohmyprint>

Inloggen met:

Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

Beschrijving:

MyPrint is een website waar je een document kan uploaden om deze vervolgens naar een printer te sturen. Dit is de enige manier van printen binnen Landstede. Om het document vervolgens uit de printer te halen is een printpas nodig. Bij vragen over passen: contact opnemen Leonie van den Berg lvandenberg@landstedegroep.nl

Webadres:

Via www.landstede.net/connect

Inloggen met:

Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.



Ichthus
college

Wegwijzer 2022-2023 Ichthus College Kampen

Beschrijving:

Office 365 is de nieuwste versie van Microsoft Office, Word, PowerPoint, Excel, etc. Nieuw is dat deze versie ook geheel Online gebruikt kan worden en dus altijd beschikbaar is als je op internet zit. Gekoppeld aan je Office 365 account is een erg grote OneDrive cloudopslag zodat je je bestanden altijd bij de hand hebt. Office kan ook op je laptop geïnstalleerd worden zodat je het ook offline kan gebruiken.

Office 365 met OneDrive

Overige diensten

Methode Portaal (Noordhoff)

Webadres:

Via Magister 6, bronnen → digitaal lesmateriaal → Docentenlicenties

Inloggen met:

Vanuit Magister is er een single-sign-on, geen extra inlog meer nodig.

Beschrijving:

Methode portaal is de digitale leeromgeving van Noordhoff en net als alle onlinemethode omgevingen is deze te benaderen via Magister.

Problemen:

Voor accountproblemen van docenten: neem contact op met Karin Huisman chuisman@ichthuskampen.nl of bel de Servicedesk digitale leermiddelen van Noordhoff (050 - 5226555) of bij koppelingsproblemen stuur een mailtje naar gedegroot@ichthuskampen.nl. Het kan zijn dat Gerben alleen het probleem registreert en je daarna alsnog naar de Servicedesk van Noordhoff verwijst.

Quayn

Webadres:

Via Magister, bronnen → Kennisnet → Quayn.

Inloggen met:

Vanuit Magister is er een single-sign-on, geen extra inlog meer nodig. Het oude portaal is een los account dat niet gekoppeld is aan andere diensten, stuur een mailtje naar gedegroot@ichthuskampen.nl.

Beschrijving:

Quayn is het digitale toets systeem van Landstede. Het is gemaakt door dezelfde mensen als ooit Wintoets. Een volledige training over het systeem is te vinden in de professionaliseringsgids.

Problemen:

Mail sturen naar Gerben (gedegroot@ichthuskampen.nl).

DOT/ BOOT (Docenten Observatie Tool)

Webadres:

<https://dot.lesobservatie.school/login>

Inloggen met:

Een account dat je per mail hebt ontvangen. Inlognaam is in elk geval je (school)email. Eventueel kan je "ik ben mijn wachtwoord vergeten" optie gebruiken.

Beschrijving:

DOT is de Docenten Observatie Tool welke gebruikt wordt door teamleiders en coaches om lessen te observeren. Resultaten van deze observaties kunnen via de tool zelf bekeken worden. De BOOT is een soort van eigen portfolio om de professionaliteit van je lessen te laten zien.

Problemen:

Mail sturen naar John Hendriks jwhendriks@ichthuskampen.nl

SMARTboard Notebooksoftware

Dit is eigenlijk geen onlinedienst, maar wel een noodzaak om op je laptop te hebben staan. Met deze software kan je verbinding maken met het digibord en gebruik maken van alle functies. Notebook is beschikbaar voor zowel Windows als MacOS.

1. Ga naar de <https://education.smarttech.com/en/products/notebook/download>.
2. Voer deze licentiesleutel in: NC-2ADSE-B6MYM-MGK8S-SUDSA-AAA
3. Download de aangeboden versie en installeer deze.

Bij problemen bij installatie of gebruik van de software zou het fijn zijn als je eerst hulp zoekt bij collega's of ICTo's. Bij echt technische problemen met het bord (stekker kapot, beamer doet het niet, etc.) moet je direct contact opnemen met Gerben de Groot gedegroot@ichthuskampen.nl

Eigen informatiesystemen

ABC

Op het algemene ABC vindt je beleidsdocumenten en formulieren.
Ga hiervoor naar <https://docenten.ichthuscollege.info/> en klik op de icoon ABC

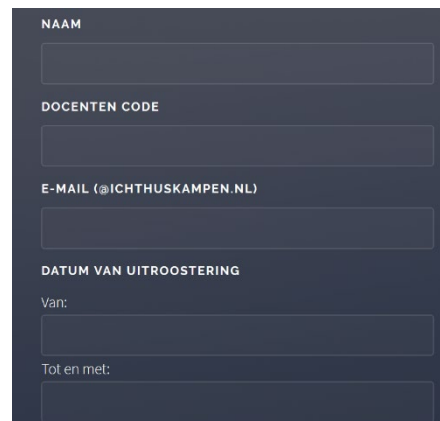
Uitroosteren

Webadres: <http://www.uitroosteren.nl/ichthuskampen>

Inloggen met: Niet van toepassing

Beschrijving: Op deze pagina vraag je verlof aan, geef je aan dat je naar een doktersafpraak moet of dat je op cursus gaat. Na het invullen van het formulier bevestig je de aanvraag door op een link uit je mail te klikken. Hierna zal je teamleider de aanvraag goed kunnen keuren. Als dat gebeurt, dan krijgt de roostermaker automatisch de opdracht.

Alleen uitroosterverzoeken die vanuit deze route worden aangevraagd worden door de roostermaker in behandeling genomen.



The screenshot shows a dark-themed form with the following fields:

- NAAM:
- DOCENTEN CODE:
- E-MAIL (@ICHTHUSKAMPEN.NL):
- DATUM VAN UITROOSTERING: Van: Tot en met:

Landstede Service Organisatie

Het Ichthus College is onderdeel van de Landstede Groep.
In Zwolle zitten aan het Rechterland 1 de algemene diensten:

Onderwijsondersteuning
Personeel & Organisatie
Financiën
Administratie