

KICKSTART

GO! STUDIO IN JOUW SCHOLENGROEP

Checklist om scholen te begeleiden naar een succesvol gebruik

FASE 1: VOORBEREIDING

- ☐ Elke school krijgt een schoolbeheerder van de scholengroep toegewezen met toegang tot GO! studio via een GO! account.
- ☐ Er is een technisch aanspreekpunt. Deze persoon kent de taken en heeft de handleiding voor beoordeling en behandeling van tickets ontvangen.
- ☐ De generieke informatie (bvb. algemene afspraken rond digitalisering) van de scholengroep is toegevoegd aan de schoolpagina's.

FASE 2: OPSTART SCHOLEN

- ☐ Elke school duidt een eigen schoolbeheerder in de school aan.
- ☐ Alle schoolbeheerders hebben toegang tot GO! studio via een GO! account.
- ☐ De schoolbeheerders kennen de schoolbeheerder van hun school in de scholengroep en kennen het technisch aanspreekpunt.
- ☐ De schoolbeheerders zijn geïnformeerd over hun rol en de manier van werken binnen de scholengroep.

FASE 3: OPVOLGING SCHOLEN

- ☐ De opvolgmomenten met alle schoolbeheerders zijn ingepland.
- ☐ Er zijn duidelijke afspraken over het invullen van de schoolpagina's en schoolspecifieke informatie (vb. labels) door de scholen.
- ☐ Elke school vult het toolwiel, de inventaris informatieveiligheid en privacy en het ICT-beleidsplan in.

VOORBEREIDING NETBREDE UITROL

- ☐ Alle GO! onderwijsprofessionals hebben een actief GO! account dat gekoppeld is aan de school of scholen waar ze werken.
- ☐ GO! onderwijsprofessionals weten wat GO! studio is en hoe het platform in de school en scholengroep gebruikt zal worden.