

In de vacature deelden we kort de werkzaamheden van de medewerker ICT. Onderstaand vind je de werkzaamheden met een toelichting.

Ondersteunen scholen bij ASKO-brede projecten/wijzigingen ICT

Het gaat hierbij om het uitzoeken en implementeren van ASKO-brede zaken.

Bijvoorbeeld:

- Dyslecten maken gebruik van tekst-spraaksoftware, maar dit werkt niet naar wens. In overleg met bv IB-ers en leesspecialisten zoeken naar alternatieven en implementeren oplossing;
- Scholen willen leerlingen met Canva laten werken. Opzetten omgeving voor ASKO waarin dit kan;
- Ondersteuning bij inrichting en uitrol digitale klas ASKO.

Ondersteunen scholen bij online profilering (websites & socials)

Dit is hard nodig in de zoektocht naar nieuwe leerlingen en collega's. Het gaat hierbij om technische ondersteuning en hulp bij uitvoering (leren zelf te doen). Bijvoorbeeld:

- Beheer accounts en domeinen websites en socials;
- Grote wijzigingen websites (bijvoorbeeld compleet opnieuw opzetten);
- Technische ondersteuning bij online uitingen;
- Gebruikersvragen algemeen.

Ondersteunen bestuursbureau ASKO bij publiceren op intranet (SharePoint)

Bijvoorbeeld:

- Wekelijkse directiebrief/weekmemo. Tekstcontrole, in elkaar zetten en verspreiden;
- De kwartaalnieuwsbrief medewerkers, in elkaar zetten en verspreiden;
- Onderhoud ASKO-academie (plaatsen trainingen, formulieren).

Applicatiebeheer centrale applicaties scholen

- ELK (overstap PO-VO);
- Vensters/Scholen op de kaart.

Rol ICT coördinator op bureau

Dit gaat om het ondersteunen van collega's bij gebruikersvragen.

Bijvoorbeeld:

- Beheren en beantwoorden vragen over apparatuur (werkplekken, telefonie).
- Vragen over accounts, rechten etc.
- Algemene vragen en uitleg werking applicaties.