

	1.34 Beleidsnotitie Elektronische informatie- en communicatiemiddelen	April 2014	Versie 1 16 blz.
	STATUS: Directeurenberaad Advies GMR Besluit bestuur	07-04-2014 19-06-2014 27-06-2014	
	Evaluatie	n.v.t.	

Modelregeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)

Stichting Keender



Datum: 1 juli 2014

**Inhoudsopgave Modelregeling Elektronische informatie-
en communicatiemiddelen (EIC)**

Artikel 1	Doel en werkingssfeer van deze regeling	3
Artikel 2	Algemene uitgangspunten	3
Artikel 3	Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen	4
Artikel 4	Regels voor publiceren via internet en met name via social media	5
	A Voor alle gebruikers	6
	B Voor medewerkers	6
Artikel 5	Meldingsplicht	7
Artikel 6	Controle	7

Artikel 7 Inwerkingtreding en citeertitel	9
Artikelsgewijze toelichting	10
Verklarende woordenlijst	14

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

- 1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de Stichting Keender wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt.
- 1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
- 1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel

- het tegengaan van onverantwoord en oneigenlijk gebruik
 - alsook uit oogpunt van beveiliging van het netwerk.
- 1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de Stichting Keender werkzaamheden verricht. De schoolleiding draagt er zorg voor, dat haar medewerkers op de hoogte gesteld worden van deze regeling.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

- 2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
- 2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
- 2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk met een maximale bewaartermijn van 6 maanden na uitdiensttreding.
- 2.4 De schoolleiding maakt afspraken met de ICT-er en/of systeembeheerder over zijn over de positie en de daarmee verbonden integriteit. Dit laat onverlet het bepaalde in artikel 6.5.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

- 3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school of het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
- 3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen

beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de regels van deze regeling.

3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

3.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de ict-coördinator/systeembeheerder;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder

uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;

- iemand lastig te vallen.

3.5 Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is

voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist;

3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen;

3.7 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

3.8 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

Artikel 4 Regels voor publiceren via internet en met name via social media.

Bijzondere aandacht verdienen de contacten via de EIC-apparatuur van leerkrachten en andere medewerkers van de Stichting Keender met leerlingen van de school. Deze individuele contacten als ook groepscontacten staan in de context van de pedagogische relatie die de medewerker vanuit zijn / haar werk met deze leerling (en) onderhoudt. De rol die de medewerker vanuit zijn/haar functie vervult is die van (mede)opvoeder en heeft geen gelijkheidsstatus en valt derhalve niet onder de sfeer van vriendencontacten of vriendensites. De Stichting Keender vindt het belangrijk, dat door de medewerkers vanuit hun professie de pedagogische relatie wordt bewaakt, ook via de EIC-middelen. Daarom laten medewerkers van de Stichting Keender geen

leerlingen toe op de eigen sociale netwerksites.

Ook de vriendencontacten met ouder(s) van de school via de EIC vragen om terughoudendheid. Het kan niet zo zijn dat deze vriendenouders via de medewerker van de Stichting Keender beschikken over informatie inzake schoolzaken die in principe niet openbaar is.

De school gaat er van uit, dat een medewerker verbonden aan de school een identiteitsdrager is en op die manier een voorbeeldfunctie heeft.

De onderstaande regels dienen ter bescherming van de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen de mogelijk negatieve gevolgen van de sociale media.

A Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers).

- 4.1 Het is medewerkers niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media tenzij door de schoolleiding/leerkracht hiervoor toestemming gegeven is;
- 4.2 Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt;
- 4.3 De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert;
- 4.4 Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn, dat gepubliceerde teksten en uitingen voor onbepaalde tijd opneembaar kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht;
- 4.5 Het is voor betrokkenen alleen toegestaan op opnamen van personen in schoolgerelateerde situaties te publiceren als betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en publicatie geen afbreuk doet aan de goede naam van de school.

B Voor medewerkers

4.6 Het communiceren over en reageren op (nieuws)berichten namens de Stichting Keender gebeurt alleen door of namens de aangestelde woordvoerders;

4.7 Het is de medewerker toegestaan om op persoonlijke titel over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van de school/stichting niet schaden.

4.8 Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het publiceren via internet: zij houden er rekening mee, dat privé-opvattingen van medewerkers eenvoudig verward kunnen worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling;

4.9 Medewerkers beseffen de gezagsverhouding en pedagogische relatie die zij innemen ten opzichte van leerlingen. Zij geven bij gebruik van social media blijk van de gewenste professionele afstand. Medewerkers gaan niet online in discussie met leerlingen of ouders;

4.10 Als een medewerkers merkt, dat online-communicatie dreigt te ontsporen, dan dient de medewerker direct contact op te nemen met de leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken;

4.11 Bij twijfel of een publicatie die in strijd is met de bovenstaande richtlijnen neemt de medewerker contact op met de leidinggevende.

Artikel 5 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij de schoolleiding of het College van Bestuur.

Artikel 6 Controle

- 6.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen;
- 6.2 De schoolleiding informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling;
- 6.3 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats;
- 6.4 Als een lid van de schoolleiding of de ict-coördinator/systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt, dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen door de schoolleiding en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd;
- 6.5 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik;
- 6.6 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur;
- 6.7 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken;
- 6.8 Blijkt dat dit niet leidt tot de gewenste situatie en er opnieuw wordt gehandeld in strijd met deze regeling, dan beslist het bestuur over de al dan niet te nemen maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Artikel 7 Inwerkingtreding en citeertitel

De EIC-regeling is vastgesteld door het College van Bestuur Stichting Keender op [datum] en met instemming van de GMR [datum]

Deze regeling kan aangehaald worden als de EIC-regeling voor de medewerkers van de Stichting Keender en treedt in werking op 1 augustus 2014

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Doel van deze regeling

Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam voor de school: zij die ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de school verrichten.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Lid 3

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling; relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd (zie ook artikel 5).

Lid 4

In het basisonderwijs wordt veelal de omschrijving ICT-coördinator of ICT-er gehanteerd. In deze regeling is ervoor gekozen de systeembeheerder enkel een technische, signalerende verantwoordelijkheid toe te delen. Daarmee kan voorkomen worden dat een systeembeheerder in een loyaliteitsconflict komt met één van zijn collega's. Bij een vermoeden van misbruik van de EIC-middelen van de school wordt

het desbetreffende personeelslid door of namens de schoolleiding hierop gewezen (zie ook artikel 6.6 van de modelregeling). Het verdient aanbeveling deze taak niet te mandateren aan de systeembeheerder.

Omdat een systeembeheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk moet de functie met de nodige waarborgen omgeven zijn. Zo heeft hij, net als overigens al het personeel maar op grond van de aard van zijn werkzaamheden in het bijzonder, een geheimhoudingsplicht. Ook is hij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De systeembeheerder moet tegenover de (boven)school(se) leiding of het bestuur een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de (boven)school(se) leiding of het bestuur gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

In de modelregeling zijn gedragsregels opgenomen over wat er in de school onder bijvoorbeeld verantwoord e-mailgebruik wordt verstaan:

- een correcte vermelding van afzender;
- het meesturen van een disclaimer;
- duidelijke onderwerpaanduiding;
- terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.

Voorbeelden van niet toegestaan gebruik zijn:

- het versturen en ontvangen van kettingbrieven;
- het versturen van e-mailberichten met een dreigende inhoud.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruïend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

Telewerken is niet apart vermeld in deze modelregeling. De controle door de werkgever van het computergebruik van het personeel vormt in situaties waarin het personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de school (telewerken) een extra probleem. Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Dit is anders als het personeelslid de schoolaccount kan en mag gebruiken om privé e-mail te versturen of in zijn eigen tijd over het internet te surfen. Voor logging van hetgeen hij privé doet, is veelal geen grond. Dit geldt zeker indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken. Met hen heeft de school (werkgever) immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen. Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een provider.

Adviseer personeel om niet te antwoorden op junkmail, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder ieder verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

Artikel 4 Regels voor publiceren via internet en met name social media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden mogelijkheden voor de school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago. Van belang echter is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden moet van personeelsleden gevraagd worden om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen

Artikel 6 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de school en het personeelslid. Voor de school kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens.

Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een school als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is -afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail- en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor het aangewezen tijdstip.

Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Tenslotte kan het personeelslid tegen de verwerking van EIC modelregeling voor personeel PO en VO 10 zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Als een school niet beschikt over gedragsregels ten aanzien van het gebruik van elektronische- informatie- en communicatiemiddelen, mag desalniettemin van het personeel worden verwacht dat zij weten wat acceptabel is of niet en daar naar handelen. De afwezigheid van een dergelijk beleid is nog geen rechtvaardiging voor

een ontoelaatbare handelwijze van betrokken personeelsleden. Toch zal het voor een school als werkgever verstandig zijn om een duidelijk beleid te hebben. De aanwezigheid van een expliciete regeling zal waarschijnlijk als relevante factor meewegen in een eventuele ontslagprocedure.



Verklarende woordenlijst

Aanbieder (ISP/Internet Service Provider): Bedrijf dat de toegang tot het internet aanbiedt, zoals bijvoorbeeld Xs4all, UPC, en Ziggo. Letterlijk 'verschaffer of verlener'.

Attachment (bijlage): letterlijk 'toevoeging'; een bestand dat wordt gekoppeld aan een e-mailbericht. De aanwezigheid van een attachment is zichtbaar door een paperclipsymbool naast het bericht.

Babbelbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel chatbox genoemd.

Browser: afkorting voor Web Browser. Dit is het programma dat de gebruiker in staat stelt over het web te 'surfen'. Een populaire webbrowser is Internet Explorer.

Cache: extra, snel aanspreekbaar geheugen, bedoeld voor het opslaan van veelgebruikte computeropdrachten, waardoor ze sneller beschikbaar zijn.

Chatbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel babbelbox genoemd.

Chatroom: plekken op internet waar mensen naartoe gaan om met anderen te kletsen ('chatten') in een virtuele kamer. Deze kamers zijn over het algemeen ingedeeld per onderwerp, zodat iedere gebruiker kan kletsen met iemand die dezelfde interesse deelt. Als men zich in een chatroom bevindt, kan men alle gesprekken die plaatsvinden in één keer op het scherm zien.

Cookie: een klein tekstbestand dat door sommige sites op de harde schijf van de pc wordt gezet. Het bevat door de gebruiker opgegeven informatie, zoals voorkeuren of e-mailadres. Als men de site later weer bezoekt, hoeft men niet weer dezelfde vragen te beantwoorden. Het bestand kan gebruikt worden om de gebruiker te volgen en surfgedrag bij te houden op het Web.

Datalimiet: maximale hoeveelheid data die gedownload mag worden.

Disclaimer: letterlijk uitsluiting van verantwoordelijkheid. Disclaimers verschijnen vaak onderaan e-mailberichten of webpagina's. Hierin wordt de lezer er op geattendeerd dat aan de uitspraken geen rechten ontleend kunnen worden.

Domeinnaam: de tekst waarmee een specifieke (internet-)host wordt aangeduid.

Domeinen zijn grote gebieden die per doel of soort organisatie verdeeld worden (.com voor commercie, .edu voor onderwijs, gov. voor overheid, org. voor non-profit, enzovoort).

Download: gegevenstransport van het internet naar een computer. Ook gegevenstransport tussen computer en printer of tussen twee computers.

E-mail: elektronische post. Het stelt de gebruiker in staat berichten over het internet te versturen en te ontvangen.

E-zine: electronic magazine, tijdschrift in elektronische vorm, dat verspreid wordt via e-mail.

Fair Use Policy: de afspraak met een provider dat geen excessief gebruik gemaakt wordt van de verbinding.

FAQ: afkorting van Frequently Asked Questions, hetzelfde als Veel Gestelde Vragen. Om niet telkens alle vragen te hoeven beantwoorden, worden veel voorkomende vragen en bijbehorende antwoorden in een apart bestand gezet.

Favorieten: ook wel bookmarks genoemd. Dit zijn opgeslagen verwijzingen naar websites. Ze stellen de gebruiker in staat zonder omwegen terug te keren naar iedere site, zonder het adres opnieuw in te hoeven typen.

Filteren: hardware of software, ontworpen om bepaalde informatie, zoals porno, geweld en racisme te blokkeren.

Firewall: veiligheidsvoorziening. Bij het kopiëren van bestanden van een andere computer naar de eigen computer kunnen ook virussen binnengehaald worden. Om dat te voorkomen is een firewall een beschermingsmogelijkheid. Het is een beveiliging tussen het externe (internet) en interne netwerk (LAN) die probeert te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot het interne netwerk. Men kan wel van binnen naar buiten gaan, maar niet andersom.

Freeware: gratis software die van internet afgehaald kan worden en die gebruikt mag worden, mits er niets aan veranderd wordt. Er rust copyright op. De software mag niet commercieel verhandeld worden.

FTP: afkorting van File Transfer Protocol, het meest gebruikte standaardprotocol om bestanden te versturen of te ontvangen. Het bestand kan software, tekst, beeld, video of geluid zijn. Na het opgeven van naam en wachtwoord kunnen bestanden verstuurd (upload) worden of ontvangen (download) worden.

Gebruikersnaam: de naam waarmee men zich op internet meldt. Ook wel username of login genoemd.

Hacken: term gebruikt voor het inbreken in computers computernetwerk door het kraken van beveiligingen om aan te tonen dat computers nog lang niet veilig zijn. Hackers proberen via internet netwerken binnen te dringen.

Hoax: een hoax (spreek uit: hooks) is een internetterm voor een loze of valse waarschuwing of een verzonnen verhaal over virussen en trojan horses. Eindeloos verspreid door goedbedoelende internetgebruikers, waardoor een hoax zich min of meer hetzelfde gedraagt als een virus.

Host: letterlijk gastheer. Een host is een centrale computer die grote hoeveelheden gegevens bevat die door meerdere terminals kunnen worden benaderd. De host is door vaste lijnen te koppelen aan terminals, maar kan ook gekoppeld worden aan computers via tijdelijke verbindingen. de computer ('server') waarop een website fysiek is gelokaliseerd.

HTML: afkorting voor HyperText Mark-up Language. HTML is de programmeertaal waardoor het internet werkt. HTML is een zogenaamde onderscheidingstaal. Het heeft de taak de bestanddelen van een document te beschrijven. HTML bevat opdrachten voor het markeren van documentelementen, zoals kopstukken, tekstgedeeltes, lijsten, tabellen of grafische referenties, uitgaande van een hiërarchische deling.

Hyperlink: een link zorgt ervoor dat men met slechts één muisklik van de ene naar de andere internetsite gaat. Links kunnen bestaan uit een tekst of een afbeelding.

Tekstlinks zijn meestal onderstreept en hebben vaak een kleur die afwijkt van de rest van de tekst. Afbeeldinglinks kunnen plaatjes, tekeningen of animaties zijn. Op een link verandert de muisaanwijzer meestal in een handje. De link is in feite het internetadres waarheen verwezen wordt.

ICQ: kort voor I Seek You - ik zoek je. Programma dat gebruikt kan worden om te kijken of er bekenden online zijn. Zij moeten dan ook ICQ gebruiken.

ICT: afkorting van Informatie- en CommunicatieTechnologie. Gebruikt voor alles wat te maken heeft met automatisering en telecommunicatie.

IP: afkorting van Internet Protocol. De op internet gehanteerde taal om gegevens uit te wisselen. Met deze taal kan een computer precies aangeven naar welk adres de informatie toe moet.

IRC: afkorting van Internet Relay Chat. IRC is voor internetgebruikers een manier om met elkaar over allerlei onderwerpen te praten. Oneerbiedig wordt IRC ook wel de babbelbox van internet genoemd. Soms zijn de discussies door iedereen te volgen, soms niet. De gesprekken zijn altijd realtime. Dat wil zeggen, voor de één kan het zeven uur 's morgens, voor de ander kan het twee uur 's nachts zijn. Het is een van de populairste toepassingen van internet. Ook is er een heel apart jargon ontstaan bij IRC'ers.

ISP: afkorting van Internet Service Provider. Organisatie die via eigen servers andere organisaties en privé-gebruikers toegang biedt tot internet.

LAN: afkorting van Local Area Network, computernetwerk binnen een beperkt gebied, bijvoorbeeld binnen een gebouw of een universiteitscomplex. De aangesloten gebruikers delen ook printers en andere apparatuur.

Modem: modems zorgen ervoor dat informatie van de ene computer naar de andere kan worden overgedragen via elke telefoonlijn.

Nieuwsgroepen: dit zijn elektronische discussiegroepen voor mensen op het Internet die een interesse delen. Ze zijn vergelijkbaar met chatrooms, behalve dat de berichten niet verschijnen op het moment dat ze worden geschreven en dat meer mensen er toegang tot hebben.

Online: rechtstreeks via bijvoorbeeld een telefoonlijn in verbinding staan met een andere computer. Dat kan met een provider zijn en daardoor met internet.

Provider: zie aanbieder.

Server: een machine die de zware klussen afhandelt zoals het sorteren en versturen van e-mail, het onderhouden van sites en het aanbieden van websites aan klanten.

Sociale media: online platformen zoals weblogs, fora, diensten als Twitter en Youtube, sociale netwerken als LinkedIn, Facebook en Hyves, enz., met als kenmerk dat de gebruikers zelf de inhoud verzorgen, met geen of nauwelijks tussenkomst van een professionele redactie.

SPAM: de internetversie van 'junk e-mail'. 'Spamming' betekent hetzelfde bericht versturen aan een grote hoeveelheid gebruikers. Meestal gaat het om advertenties.

Startpagina (homepage): de internetpagina waarmee de browser begint zodra deze is gestart:

1. De voornaamste pagina van een website, de voordeur.
2. Iemand's persoonlijke pagina op het Web.
3. De pagina waarmee een web browser opent.
4. Naam van een handige website met gerubriceerde onderwerpen.

Trojan horse: ook wel Trojaans paard: een onschuldig ogend computerprogramma met kwade bedoelingen. Het doet zich voor als een bruikbaar stuk software, maar - eenmaal genesteld in de computer van het slachtoffer - stuurt het vertrouwelijke informatie naar de maker ervan.

Update: verbetering van een softwareprogramma. Een update wordt vaak gebruikt voor de modernisering van een programma.

USB: afkorting van Universal Serial Bus. Nieuwe standaard voor het aansluiten van allerlei zeer uiteenlopende apparatuur.

URL: afkorting van Uniform Resource Locator. Dit is een onderdeel van een Internetadres dat wordt weergegeven in een vorm die voor iedere web browser begrijpelijk is. Het is een standaard soort adres voor ieder bestand, voorwerp of bron op het Internet. Het adres van een website begint met `http://`.

Upload: bestanden van eigen computer naar een andere computer kopiëren. Dat kan een computerprogramma, tekst, beeld of geluid zijn. Het tegenovergestelde van uploaden is downloaden.

Virus: een computervirus kan informatie op uw computer uitwissen en grote problemen veroorzaken.

Wereld Wijde Web (World Wide Web): het Web is een universele verzameling van webpagina's, die door hyperlinks met elkaar worden verbonden.

Zoekmachine (search engine): een grote gegevensbank van internetadressen.

Internetgebruikers kunnen deze op het Web bezoeken om vragen te stellen betreffende hun zoektocht. Bekende zoekmachines zijn Google en Yahoo.

Links

- <http://www.cbpweb.nl/> - College bescherming persoonsgegevens
- <http://www.ictopschool.net/>
- http://www.besafeonline.org/dutch/introductie_veilig_internetgebruik.htm
Goede introductie over veilig internetgebruik met allerlei tips
schoolmanagers en ICT-coördinatoren van het SURFnet/Kennisnet project.
- <http://privacy.pagina.nl/>
- <http://www.waarschuwingsdienst.nl/>