



## 1 Inloggen

Twee-factor authenticatie: log in met je wachtwoord en een code die naar je telefoon wordt gestuurd.

## 2 Vergrendelen

Loop je weg bij je scherm? Leer jezelf aan om je scherm te vergrendelen. Log altijd uit na gebruik.



## 3 Printen

Print achter een code. Let op dat je geen gevoelige info bij de printer laat liggen of andermans printjes meepakt.



## 4 Geen USB-sticks

Beperk het risico dat gegevens op de verkeerde plek terecht komen: werk niet met USB-sticks, sla alles op in Office 365.

## 5 Meekijkers

Laat geen belangrijke papieren op je werkplek achter: iemand anders kan meekijken. De bureaumap bij verlaten van je lokaal altijd opgeborgen in een vergrendelde kast!



## 6 ID check

Met wie spreek of mail ik? Controleer de identiteit van de beller of mailer, voordat je informatie geeft of doorklikt.



## 7 Websites

Van welke leerlingen mogen er foto's op de online kanalen van de school terecht komen? Vraag om toestemming.



## 8 Contactgegevens

Een ouder vraagt om het contactgegevens van een andere ouder? Vraag eerst toestemming voordat je deze geeft.

## 9 Admin op orde

Ouders mogen inzage vragen in het leerlingvolg- en administratiesysteem dus zorg dat je informatie correct en up-to-date is.



## 10 Wachtwoorden

Ga net zo om met je wachtwoorden en die van je leerlingen als met je sokken:
 

- wijzig ze regelmatig
- deel ze nooit met anderen
- gooi ze weg als er een gat in zit

