



# Handleiding Smartschool

## Wat is Smartschool?

Smartschool is een online leeromgeving voor leerlingen en leerkrachten in de middelbare school. Smartschool maakt het gemakkelijker om te communiceren met de ouders en de leerlingen. Rapporten, taken, brieven, oudercontacten,..... kunnen nu allemaal via smartschool gedeeld worden.

## Wat heb je nodig?

- Een computer, laptop, tablet of smartphone
- Internetverbinding
- De smartschool login van de ouder

## Hoe werkt het?

### Stap 1: Aanmelden

Elke school heeft een eigen aanmeldpagina om toegang te krijgen tot Smartschool. Indien je dit adres niet meer kent, kan je waarschijnlijk ook de link op de website van de school terugvinden. Contacteer anders een leerkracht of misschien kan je kind je vooruit helpen.

Zo'n hyperlink ziet er als volgt uit: <https://schoolnaam.smartschool.be>

Hier kun je je aanmelden met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat je hebt gekregen van de school.

### **Belangrijk!**

- Kies als gebruikersnaam steeds de naam van je zoon of dochter. De gebruikersnaam voor ouder en kind zijn hetzelfde, enkel het wachtwoord is verschillend.
- Meld je niet aan met het wachtwoord van je zoon of dochter, want dan mis je misschien berichten die specifiek voor ouders zijn bedoeld en kun je geen afspraken maken voor het oudercontact.

The image shows a login form with two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Below the fields is a button labeled 'Aanmelden' (Login). To the right of the form, three numbered boxes (1, 2, 3) with arrows point to the respective fields and button. A legend to the right of the boxes lists the steps: 1. Gebruikersnaam, 2. Wachtwoord, 3. Aanmelden.

Je komt terecht op het schoolplatform. Bij de eerste aanmelding komt het volgende tevoorschijn:

- Het schoolreglement waar je akkoord mee dient te gaan.
- Je zal gevraagd worden om een nieuw wachtwoord te kiezen.
- Je zal gevraagd worden de nodige gegevens in te vullen.

## Belangrijk!

De gebruikersnaam kan niet veranderd worden, enkel het wachtwoord. Indien je meerdere kinderen op dezelfde school hebt, heb je per kind een andere gebruikersnaam. Je kan eventueel wel voor al je accounts eenzelfde wachtwoord kiezen.

**LET OP:** je wachtwoord mag nooit hetzelfde zijn als dat van je kind.

## Stap 2: Startpagina



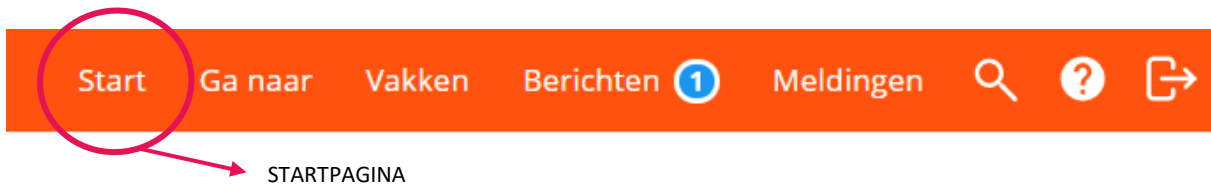
1. **Mijn kinderen:** alle informatie over je kinderen
2. **Start:** hiermee kom je steeds terecht op de startpagina
3. **Berichten:** hier lees je je persoonlijke berichten en kan je berichten versturen
4. **Intradesk:** hier vind je brieven en algemene informatie
5. **Schoolagenda:** hier kan je het agenda van je kind(eren) raadplegen

Na het gebruik van Smartschool kun je je best afmelden.

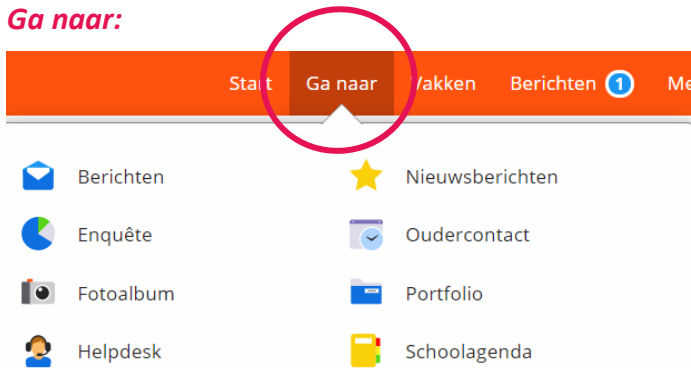
Zeker wanneer je werkt op een publieke computer.

Als je dit niet doet kan een volgende gebruiker van de computer in je Smartschool-account.

### Stap 3: Taakbalk



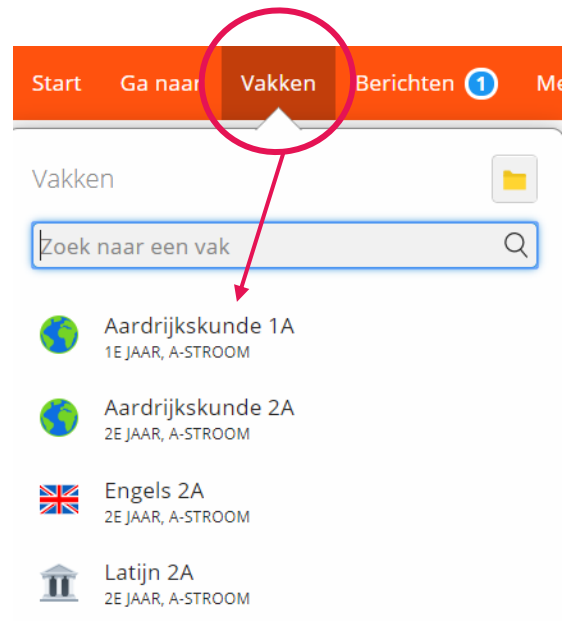
#### Ga naar:



Onder “Ga naar” vind je alles terug waar we verder in deze handleiding dieper op zullen ingaan.

#### Vakken:

Onder “Vakken” vind je alle vakken terug die je kind volgt op school. Per vak kun je aanklikken en relevante informatie terugvinden.



#### Berichten:



Onder “Berichten” vind je al het mailverkeer terug. Het getalletje in de blauwe cirkel wijst op hoeveel ongelezen berichten je hebt staan in de mailbox.

## Meldingen:



Onder “Meldingen” staan alle laatste updates op Smartschool. Dit kunnen berichten zijn, een nieuwtje, een foto die geüpload werd, een brief aan de ouders, ... Wanneer je erop klikt kun je ook zien welke meldingen er zijn.



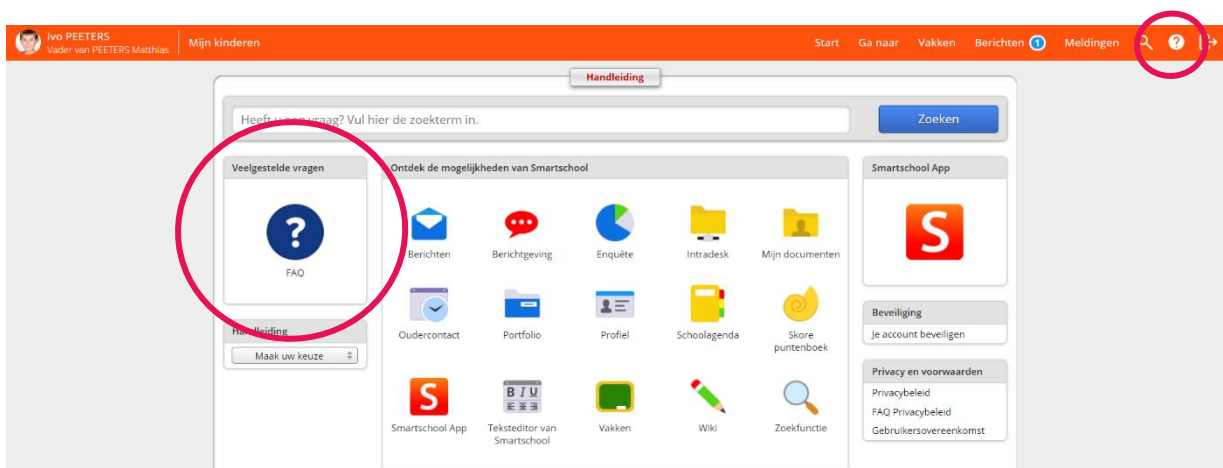
Er zijn geen meldingen. Je bent volledig up-to-date!

## Zoekfunctie:



Door op het vergrootglasje te klikken kom je terecht bij een zoekbalk. In deze zoekbalk kun je zoektermen typen en op enter drukken om iets terug te vinden op Smartschool.

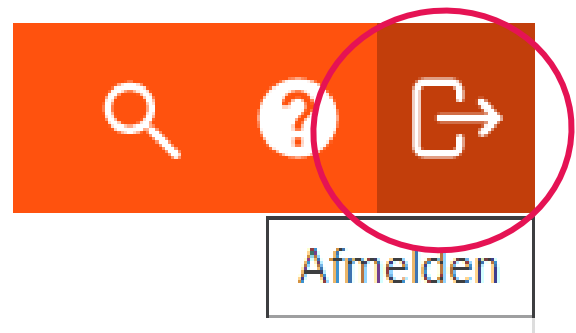
## Vragen?:



Wanneer je klikt op het vraagtekentje helemaal rechts op de taakbalk, dan kom je terecht op de “handleiding”. Hier vind je o.a. de FAQ (veelgestelde vragen) terug, een zoekbalk om een vraag over Smartschool te formuleren, enz. Alles wat je nodig hebt om Smartschool te kunnen gebruiken.

## Afmelden:

Uiterst rechts op de taalbalk vind je een vierkantje met een pijltje naar buiten. Dit knopje dient om zich af te melden. Door hierop te klikken kom je terug terecht op de aanmeldpagina van Smartschool.

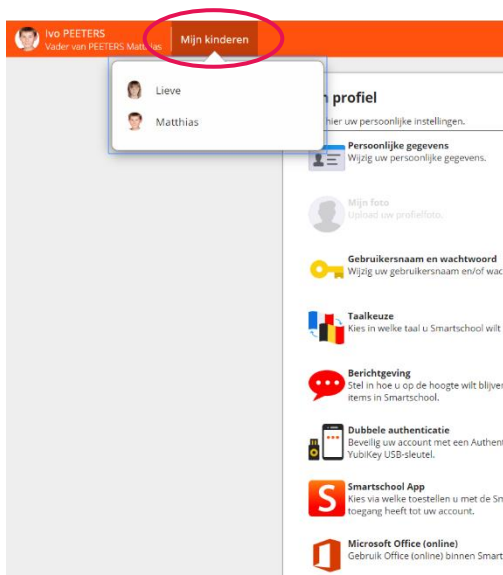


## Stap 4: Mijn kinderen

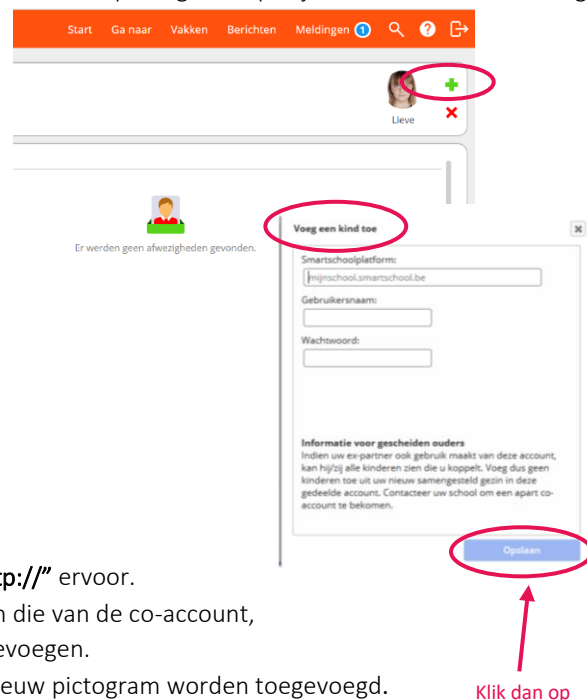
Wanneer je meerdere kinderen op school hebt, kun je de toegang tot Smartschool vergemakkelijken door via het onderdeel “Mijn kinderen”. Je kunt er zo voor zorgen dat je met het account van één kind aanmeldt en toch ook de omgeving van je andere kinderen kunt zien zonder te moeten afmelden en terug aanmelden.

Klik op “Mijn kinderen” op de startpagina van Smartschool:

Dit ziet er zo uit:

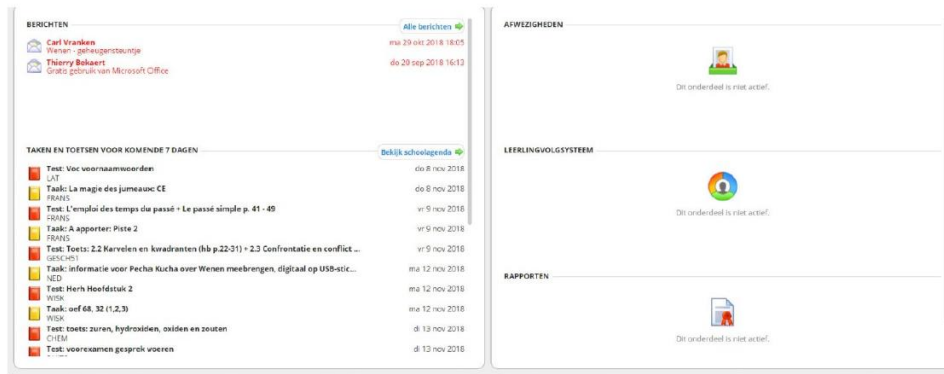


Klik dan op het groene plusje om een kind toe te voegen.



- Vul het Smartschoolplatform in **zonder “http://”** ervoor.
- De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn die van de co-account, (ouder-account) van het kind dat je wilt toevoegen.
- In het onderdeel “Mijn kinderen” zal een nieuw pictogram worden toegevoegd.

Wanneer je in het onderdeel “Mijn kinderen” op het pictogram van je zoon of dochter klikt, krijg je de “Leerlingenfiche” te zien.



Hier vind je:

- Berichten;
- taken en toetsen voor de komende dagen,
- afwezigheden,
- het leerlingvolgsysteem,
- rapporten.

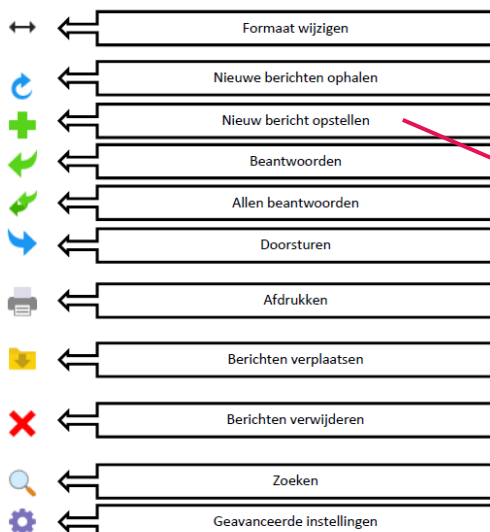
## Stap 5: Berichten

- Smartschool laat toe interne berichten te sturen zonder het e-mailadres te kennen. Je kan geen berichten sturen aan groepen van Smartschoolgebruikers, maar alleen aan **afzonderlijke leerkrachten, leden van de administratie of de directie, en leerlingen**; dus **niet aan andere ouders**.
- Je start het berichtensysteem door te klikken op “**Berichten**”, bovenaan rechts. Het cijfer erachter geeft aan hoeveel ongelezen berichten er zijn. In onderstaand voorbeeld zijn dat er 99.

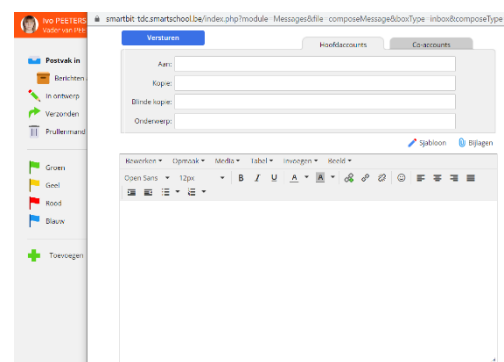


De werking van dit berichtensysteem lijkt sterk op dat van andere webmailsystemen (bijv. Google, Hotmail...). De handleiding vindt u in Smartschool via het vraagteken in de knoppenbalk hierboven.

Hieronder alleen de knoppenbalk van het berichtensysteem.



99 ongelezen berichten



## Stap 6: Berichtgeving

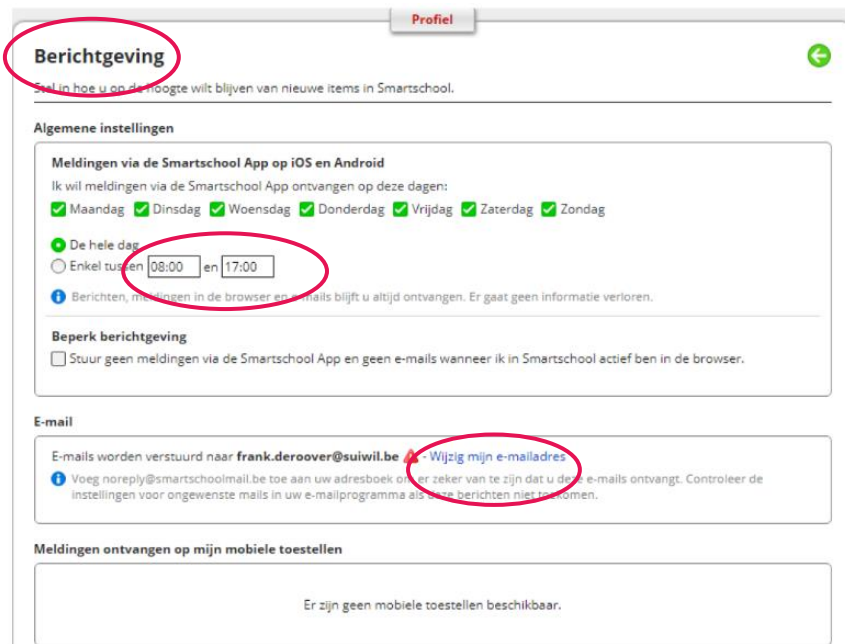
Smartschool heeft verschillende mogelijkheden om je op de hoogte te houden van nieuwe items zoals berichten, brieven en bestanden op Intradesk. Dit kan via gewone e-mail, smartphone of als pop-up in de browser wanneer je Smartschool gebruikt.

Om deze berichtgeving in te stellen meld je je aan op Smartschool met de gebruikersnaam en wachtwoord voor ouders. **Gebruik dus niet het wachtwoord van je zoon of dochter!**

Klik dan op de naam bovenaan links, en nadien op “Instellingen berichtgeving”.



Je krijgt dan dit venster. Hier kan je je **e-mailadres wijzigen** en indien je wil de **berichtgeving beperken**.



Bij **items per module** kun je aanduiden bij welke items je een melding wilt ontvangen en op welk apparaat. Meestal zullen de instellingen zoals hieronder volstaan. Duid niet te veel aan, want dan word je overspoeld met berichten.

Items per module

		Melding in de browser	Melding in Smartschool App	E-mail
		☰ = uitgeschakeld	☑ = ingeschakeld	
		Alles selecteren: ☰ ☑ ☑		
Berichten	Nieuw bericht ontvangen	☑	☑	☑
Fotoalbum	Nieuw fotoalbum beschikbaar	☰	☑	☑
LVS	Nieuwe dossierlijn Dossierlijn werd gewijzigd	☑ ☑	☑ ☑	☑ ☑
Nieuwsberichten	Nieuw nieuwsbericht	☑	☑	☑
Skore	Nieuwe resultaten beschikbaar Nieuw rapport beschikbaar	☑ ☑	☑ ☑	☑ ☑

## Stap 7: Wachtwoord wijzen

**Mijn profiel**

Wijzig hier uw persoonlijke instellingen.

**Persoonlijke gegevens**  
Wijzig uw persoonlijke gegevens.

Mijn foto  
Upload uw pasfoto.

**Gebruikersnaam en wachtwoord**  
Wijzig uw gebruikersnaam en/of wachtwoord.

Klik in de startpagina links bovenaan op "Profiel"

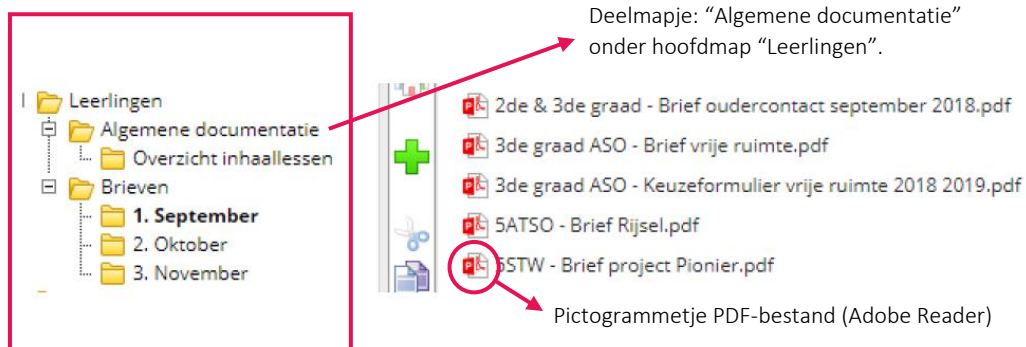
1 Hier kunt u het door de school opgegeven wachtwoord wijzigen in een persoonlijk wachtwoord.

## Stap 8: Intradesk

Om brieven en documenten te lezen, ga ja naar **"Intradesk"**. Deze lijkt een beetje op **"Deze computer"**, of de **Windows verkenner**. De knopjes in het midden zijn voor de ouders niet zo belangrijk.



In het voorbeeld onderaan, zie je aan de linkerkant een mappenstructuur: wanneer je op het mapje “leerlingen” klikt, krijg je alle brieven te zien die dit jaar reeds werden meegegeven, gerangschikt in mapjes per maand.

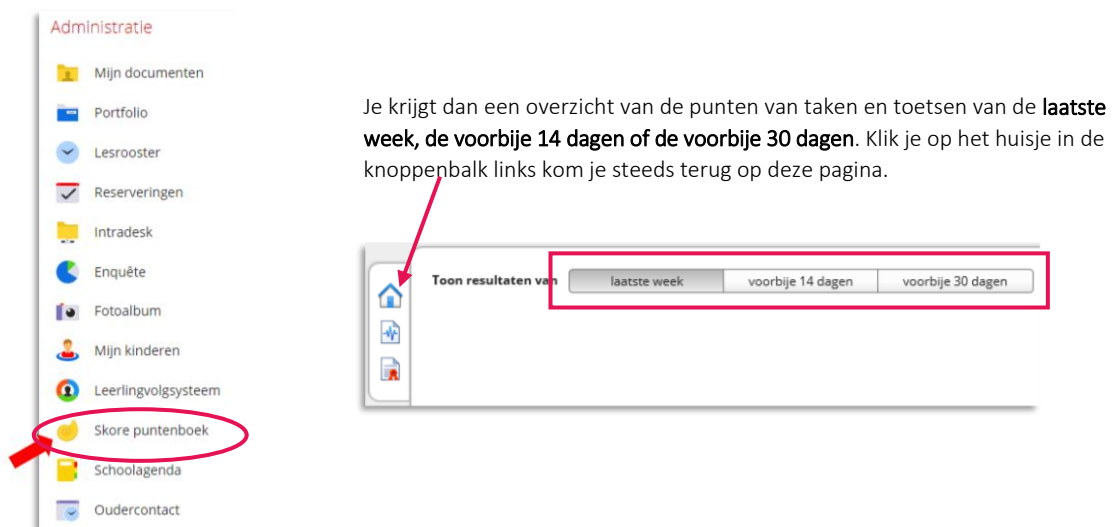


Onder de mapjes kunnen ook **deelmapjes** geplaatst worden, dit kun je zien doordat er een plustekentje (+) staat voor de map. Wanneer je op het plustekentje (+) klikt, wordt het mapje geopend en zie je de deelmapjes. Klik je op het mintekentje (-) dan wordt het mapje terug gesloten. Als je op één van de mapjes klikt, zie je in het **rechtervenster** de **inhoud van dat mapje**.

Om PDF-bestanden te kunnen openen moet je beschikken over **Adobe Reader**. Dit programma kun je **gratis downloaden op [www.adobe.com](http://www.adobe.com)**. Een brief openen en lezen kan door dubbel te klikken op het pictogram ervan. Adobe Reader wordt dan gestart en de brief wordt zichtbaar. Daar kan je het bestand lezen, opslaan en/of afdrukken.

## **Stap 9: Skore puntenboek**

Via de knop “Ga naar” of in het onderdeel “Administratie” klik je op “Skore puntenboek”.



## Evaluaties

Om de punten te bekijken, klik je hier.



Er zijn 3 verschillende manieren om de punten van je kind weer te geven:

1. De lijstweergave
2. De tabelweergave
3. De grafiekweergave

Hieronder vind je een voorbeeld van alle 3.

### Lijstweergave

1. In de lijstweergave kan je voor elk vak gegevens van alle taken en toetsen bekijken. Onderaan zie je twee verschillende schermweergaven. NI. op de computer en op de smartphone als app.



Er wordt een onderscheid gemaakt tussen oranje, groen en rood. Oranje betekent net de helft, groen betekent geslaagd en rood betekent niet geslaagd.

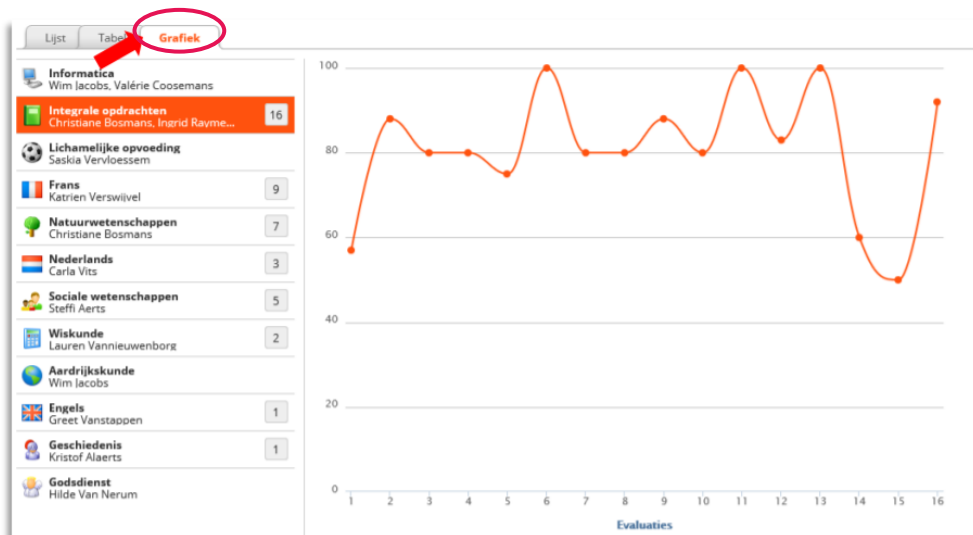
## Tabelweergave

2. In de tabelweergave krijg je een overzicht van de punten van alle taken en toetsen van alle vakken.

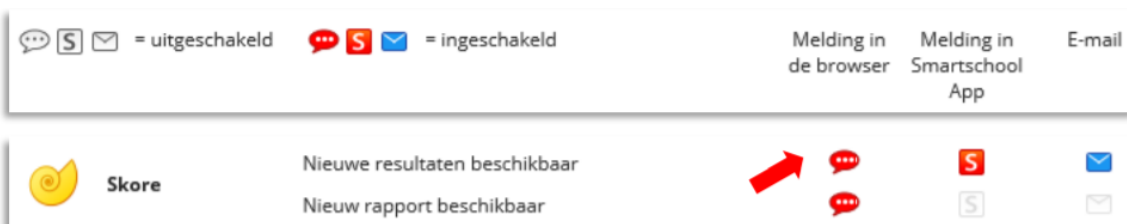
Informatica												
Integrale opdrachten	5,7/10	8,8/10	8/10	8/10	3/4	5/5	8/10	4/5	10,5/12	8/10	5/5	
Lichamelijke opvoeding												
Frans	2/3	8/10	3/3	3/3	12,5/20	3/3	13/15	13/25	12/16			
Natuurwetenschappen	2,5/8	5/5	17/24	2/2	6,5/14	10,5/20	68,3/100					
Nederlands	0/2	6,5/10	9/15									
Sociale wetenschappen	2/2	15,5/20	6,5/10	14/19	7/10							
Wiskunde	1,5/12	2/2										
Aardrijkskunde												
Engels	3,5/20											
Geschiedenis	12/16											
Godsdienst												

## Grafiekweergave

3. In de grafiekweergave kan je de evolutie van de resultaten per vak bekijken. Wanneer je met de muis op een datapunt gaat staan, zie je details van de taak of toets.



Wanneer je de resultaten heel nauw wilt opvolgen kun je instellen dat je bij elk nieuw resultaat op de hoogte wordt gebracht via mail of op de app van Smartschool. Dit doe je via de link **“Profiel”** bovenaan rechts. Klik nadien op **“Berichtgeving”** en wijzig de instellingen zoals hieronder met de rode pijl is aangeduid:



## Rapporten

Door op dit pictogram te klikken in de **knoppenbalk links**, kun je voor elke periode het **syntheserapport** raadplegen. Syntheserapporten kun je pas raadplegen van zodra ze door de Skore-beheerder gepubliceerd zijn.

The screenshot shows a web browser window displaying a report for 'Jan Smart 4BEC 2016 - 2017'. The report is titled 'Syntheserapport 1' and includes a table with columns for '1e semester', '2e semester', and 'Jaartotaal'. The table lists various subjects and their scores in different units (uren, JW, SP, TOT, %). A red circle highlights a menu icon in the top left corner of the browser window. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Rapport - Syntheserapport 1' at the top of the page. Another red arrow points to a similar menu on the right side of the page.

Door te klikken op het menu boven het rapport kunnen de andere rapporten getoond worden van zodra ze actief zijn gezet door de Skore-beheerder.

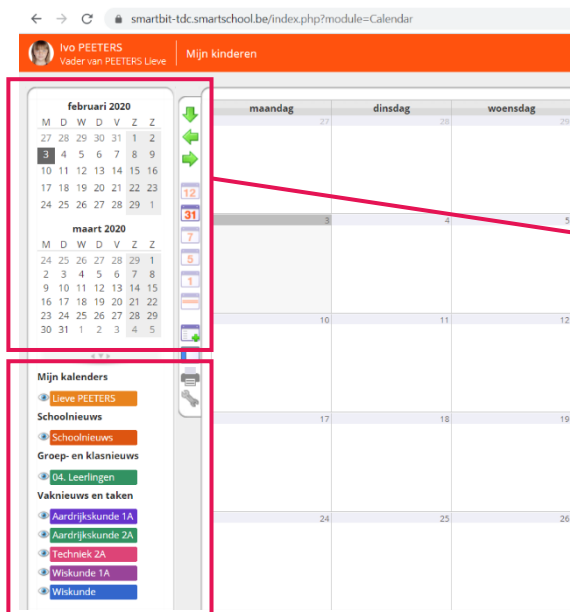
## Stap 10: Kalender

In deze kalender vind je een **overzicht van alle schoolactiviteiten in de school van je kind**. Het gaat over **excursies, lesactiviteiten op school, vrije dagen, ...** Je vindt de kalender bovenaan rechts op de startpagina van Smartschool. Je open de kalender door op de naam van de maand te klikken.

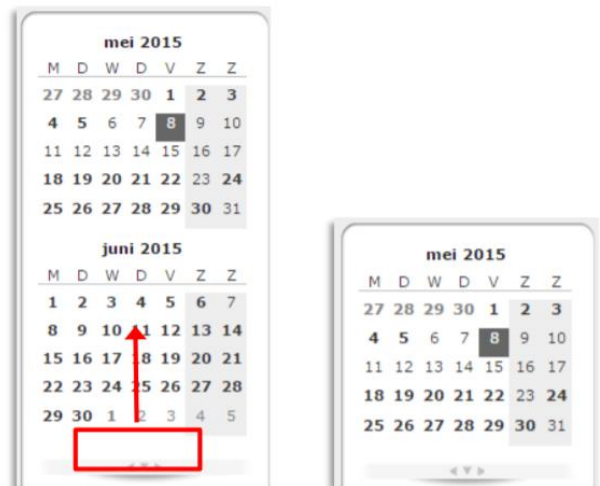
The screenshot shows a calendar interface for '3de graad' (3rd grade) for the year 2017-2018. The calendar displays activities for January and February 2018. A red box highlights the left sidebar menu, which includes options like 'Kalenders met u gedeeld', '1ste graad', '2de graad', '3de graad', 'School', 'Schoolnieuws', 'Groep- en klasnieuws', 'Leerlingen', 'Vaknieuws en taken', and '2017-2018 4 BEC'. A red arrow points from the '2017-2018 4 BEC' option to the text below.

Handleiding Smartschool

Zo ziet de linkerkolom er uit voor een leerkracht: een overzicht van alle graden en leerjaren.



Je kan de kalenders op verschillende manieren bekijken. Maak een keuze via de knoppenbalk: de **5-dagenweergave** en de **dagweergave** zijn de belangrijkste.



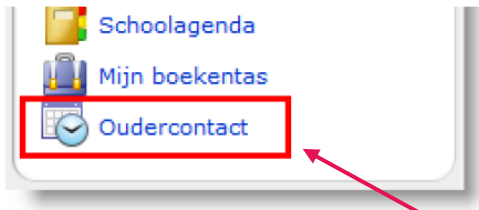
Voor een ouder ziet de onderkant van de linkerkolom er zo uit. De kalender van de zoon/ dochter, het algemeen schoolnieuws, groep-en klasnieuws en vaknieuws en taken.



## Stap 11: Oudercontact

Je kan via Smartschool online een afspraak maken voor een oudercontact. Zo kan je zelf een tijdstip kiezen dat het beste in je planning past.

**LET OP:** je kan als ouder niet op elk moment van het jaar een afspraak voor een oudercontact maken. Deze module wordt enkel opengesteld bij de aankondiging van een oudercontact.



- Klik op het startscherm rechts, op “Oudercontact”.
- Duid aan dat je een afspraak wilt maken.
- Vervolgens wordt er gevraagd om een datum te kiezen voor een afspraak.
- Klik dan op “Doorgaan”.



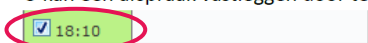
- Duid aan wie je wenst te spreken op het oudercontact,

De klastitularis wordt standaard als eerste gezet op de lijst. Onderaan de lijst worden de vakken in alfabetische volgorde weergegeven. Achter elk vak zie je de naam van de leerkracht die dat vak geeft aan je zoon of dochter.

Nadat je de persoon hebt aangeduid die je wenst te spreken, krijg je meteen de beschikbare momenten voor het eerstvolgende oudercontact te zien.



U kan een afspraak vastleggen door te klikken op het selectievakje bij een vrij moment.



- Vervolgens zie je een **bevestiging** van het gekozen tijdstip en de gekozen leerkracht. Daaronder heb je de mogelijkheid een **kort woordje toelichting** te geven. Zo kun je bijvoorbeeld al een vraag formuleren waarop je graag een antwoord zou krijgen tijdens het oudercontact.

Wenst u een afspraak te maken op **donderdag 21 december 2017** om **18:15** uur bij Frans (VERLINDEN T.)?

Geef hier eventueel de reden op van uw afspraak:

Wenst u een herinnering SMS te ontvangen? (Kost: 0,50 euro/SMS) (Toon shortcode)

Ja  Neen

**Bevestigen** Annuleer

- Klik op **“Bevestigen”** om de afspraak vast te leggen. Zo kom je terug bij het uurschema van de gekozen leerkracht en staat de naam van je kind genoteerd bij het gekozen tijdstip.

Mogelijks wil je tijdens het oudercontact met **meerdere leerkrachten** spreken. Deze afspraken worden best op elkaar afgestemd, zodat je niet te veel tijd verliest tussen verschillende afspraken.

- Klik op **“Vergelijk agenda’s”**:

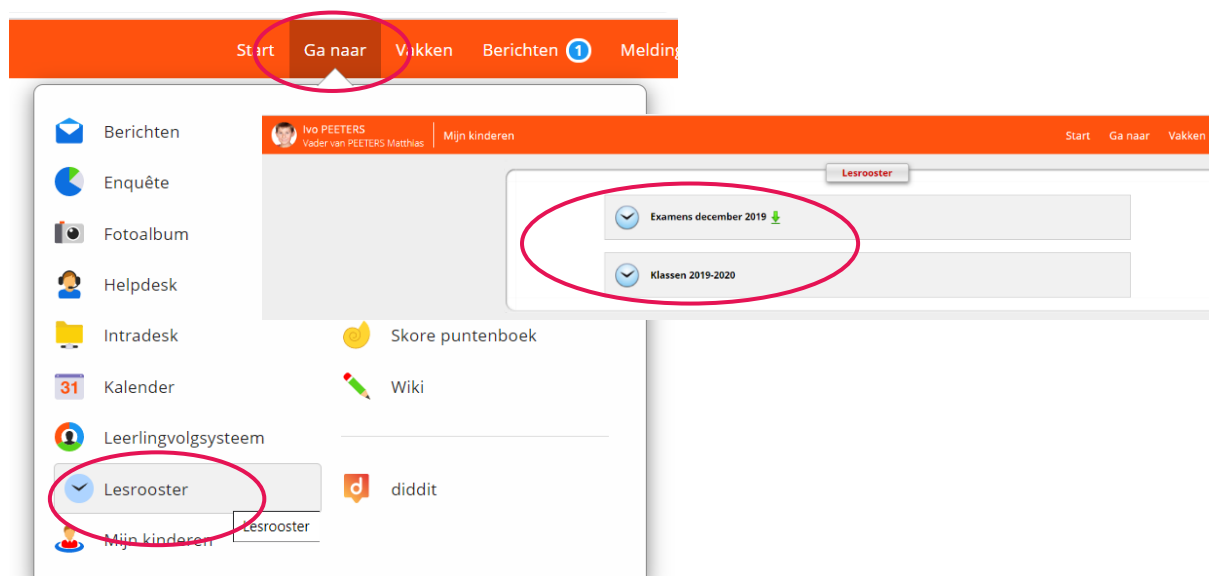


- Je kan dan maximum 5 agenda’s selecteren. Klik dan op **“volgende”** om de uurschema’s van de leerkrachten naast elkaar te leggen en je afspraken te maken.

Uur	Leerling	Uur	Leerling	Uur	Leerling
<input type="checkbox"/> 17:00		<input type="checkbox"/> 17:00		<input type="checkbox"/> 17:00	
<input checked="" type="checkbox"/> 17:10	Leerling4Hz Test (...)	<input type="checkbox"/> 17:10		<input type="checkbox"/> 17:10	
<input type="checkbox"/> 17:20		<input type="checkbox"/> 17:20		<input type="checkbox"/> 17:20	
<input type="checkbox"/> 17:30		<input type="checkbox"/> 17:30		<input type="checkbox"/> 17:30	
<input type="checkbox"/> 17:40		<input type="checkbox"/> 17:40		<input type="checkbox"/> 17:40	
<input type="checkbox"/> 17:50		<input type="checkbox"/> 17:50		<input type="checkbox"/> 17:50	
<input type="checkbox"/> 18:00		<input type="checkbox"/> 18:00		<input checked="" type="checkbox"/> 18:00	Leerling4Hz Test (...)
<input type="checkbox"/> 18:10		<input checked="" type="checkbox"/> 18:10	Leerling4Hz Test (...)	<input type="checkbox"/> 18:10	
<input type="checkbox"/> 18:20		<input type="checkbox"/> 18:20		<input type="checkbox"/> 18:20	
<input type="checkbox"/> 18:30		<input type="checkbox"/> 18:30		<input type="checkbox"/> 18:30	
<input type="checkbox"/> 18:40		<input type="checkbox"/> 18:40		<input type="checkbox"/> 18:40	
<input type="checkbox"/> 18:50		<input type="checkbox"/> 18:50		<input type="checkbox"/> 18:50	
<input checked="" type="checkbox"/> 19:00	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:00	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:00	Bezet
<input checked="" type="checkbox"/> 19:10	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:10	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:10	Bezet
<input checked="" type="checkbox"/> 19:20	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:20	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:20	Bezet
<input checked="" type="checkbox"/> 19:30	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:30	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:30	Bezet
<input checked="" type="checkbox"/> 19:40	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:40	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:40	Bezet
<input checked="" type="checkbox"/> 19:50	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:50	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 19:50	Bezet
<input checked="" type="checkbox"/> 20:00	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 20:00	Bezet	<input checked="" type="checkbox"/> 20:00	Bezet

## Stap 12: Lesrooster

Klik via "Ga naar" op "Lessenrooster" om te weten welke lessen je kind volgt vandaag. In een weekrooster kun je overzichtelijk zien wanneer welke vakken je kind heeft tijdens een schoolweek. Tijdens de examenperiodes wordt ook het examenrooster eraan toegevoegd. Op die manier weet je wanneer je kind welk vak moet studeren.



### EXAMENROOSTER DECEMBER 2019

	Maandag 9 dec	Dinsdag 10 dec	Woensdag 11 dec	Donderdag 12 dec	Vrijdag 13 dec
1A	Nederlands C9 – Jansen S.	Wiskunde C4 – Jansen A.	Aardrijkskunde B8 – Jansen T.	Engels C11 – Jansen S.	Frans C10 – Jansen V.
1B	Nederlands C9 – Jansen S.	Wiskunde C4 – Jansen A.	Aardrijkskunde B8 – Jansen T.	Engels C11 – Jansen S.	Frans C10 – Jansen V.
1C	Wiskunde C4 – Jansen A.	Frans C10 – Jansen V.	Nederlands C9 – Jansen S.	Aardrijkskunde B8 – Jansen T.	Engels C11 – Jansen S.
1D	Wiskunde C4 – Jansen A.	Frans C10 – Jansen V.	Nederlands C9 – Jansen S.	Aardrijkskunde B8 – Jansen T.	Engels C11 – Jansen S.
1E	Aardrijkskunde B8 – Jansen T.	Wiskunde C4 – Jansen A.	Nederlands C9 – Jansen S.	Engels C11 – Jansen S.	/
2A	Engels C11 – Jansen S.	Aardrijkskunde B8 – Jansen T.	Frans C10 – Jansen V.	Nederlands C9 – Jansen S.	<b>X plus</b> Rooster 2019/2020 3920 Lommel 2 september 2019
2B	Engels C11 – Jansen S.	Aardrijkskunde B8 – Jansen T.	Frans C10 – Jansen V.	Nederlands C9 – Jansen S.	
2C	Frans C10 – Jansen V.	Nederlands C9 – Jansen S.	Wiskunde C4 – Jansen A.	Frans C10 – Jansen V.	<b>Untis 2019</b> 16/9/2019 16:43
2D	Frans C10 – Jansen V.	Nederlands C9 – Jansen S.	Wiskunde C4 – Jansen A.	Frans C10 – Jansen V.	

<a href="#">1P1</a>	<a href="#">1T1</a>	<a href="#">1P2</a>	<a href="#">1T2</a>	<a href="#">2EO</a>	<a href="#">2KVVV</a>
<a href="#">2LAT</a>	<a href="#">2MTW</a>	<a href="#">2STV</a>	<a href="#">2HZVV</a>	<a href="#">2HZKV</a>	<a href="#">3HW</a>
<a href="#">3LAT</a>	<a href="#">3EW</a>	<a href="#">3NW</a>	<a href="#">4LAT</a>	<a href="#">4EW</a>	<a href="#">4NW</a>
<a href="#">4HW</a>	<a href="#">3BO</a>	<a href="#">3STW</a>	<a href="#">4BO</a>	<a href="#">4STW</a>	<a href="#">5HW</a>
<a href="#">5EMT</a>	<a href="#">5LMT</a>	<a href="#">5LWI</a>	<a href="#">5EWI</a>	<a href="#">5WEWI</a>	<a href="#">6EMT</a>
<a href="#">6EWI</a>	<a href="#">6LMT</a>	<a href="#">6LWI</a>	<a href="#">6WEWI</a>	<a href="#">6HW</a>	<a href="#">5MAN</a>
<a href="#">5STW</a>	<a href="#">6MAN</a>	<a href="#">6STW</a>	<a href="#">3VV</a>	<a href="#">3HZ</a>	<a href="#">3OL</a>
<a href="#">4VV</a>	<a href="#">4HZ</a>	<a href="#">4OL</a>	<a href="#">5VZ</a>	<a href="#">5HZ</a>	<a href="#">5OOS</a>
<a href="#">6VZ</a>	<a href="#">6HZ</a>	<a href="#">6OOS</a>	<a href="#">7BA</a>	<a href="#">7KZ</a>	<a href="#">7HS</a>
<a href="#">BS</a>	<a href="#">HWb</a>	<a href="#">STB</a>	<a href="#">Z</a>		

UntisRoostersoftware

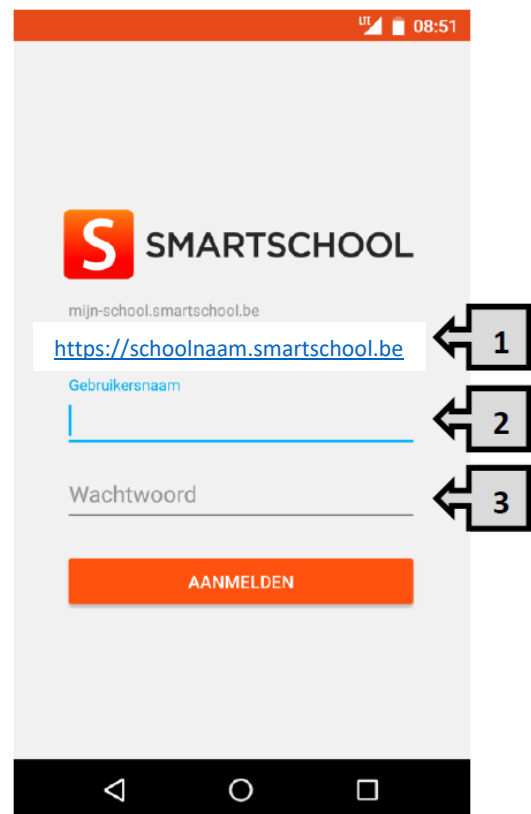


## Stap 13: Smartschool-app

Heb je een smartphone of tablet, dan kun je de Smartschool-app installeren. De Smartschool-app is de ideale aanvulling op het gebruik van Smartschool via je computer. Op de Smartschool-app vind je de items die je het meest gebruikt terug. De app is gratis te downloaden via de Playstore (Android) of de Appstore (Apple).

Wanneer je de Smartschool-app voor de eerste maal opent, zal je drie dingen moeten invullen;

1. Platform (de hyperlink van het platform van de school van je kind)
2. Gebruikersnaam
3. Wachtwoord



**Veel plezier!** Je bent nu helemaal klaar om Smartschool te gebruiken.

**Nog vragen?** Stuur gerust een mailtje naar [e.inclusie@vormingplusantwerpen](mailto:e.inclusie@vormingplusantwerpen)

# Bijlage Smartschool



## Waarom gebruiken scholen Smartschool?

- **Communicatie tussen directie, leerlingen, leerkrachten en ouders:**

Met Smartschool kan je online berichten sturen zonder elkaars e-mail adres te kennen. Dit verlaagt de drempel voor ouders om contact op te nemen met de leerkracht. De school kan zo ook gemakkelijk nieuwsbrieven, documenten of andere informatie delen met de ouders.

- **Individuele taken of oefeningen op maat van het kind:**

Een leerkracht wiskunde kan bijvoorbeeld herhalingsoefeningen geven aan de leerlingen die meer moeite hebben met de leerstof en nieuwe oefeningen voorzien voor de sterkere leerlingen zodat zij meer uitdaging hebben.

## Wat als ik geen computer heb?



- **Smartschool altijd dichtbij?:**

Wie wil, kan ook de Smartschool-app downloaden. Zo heb je ook met de tablet of smartphone toegang. Dit kan uiteraard ook door in te loggen via de website op het internet. Het enige wat je nodig hebt is Wifi of 4G.

## Huh, Smartschool-taal?!?



- **Leerlingdossier:**

Het leerlingdossier is enkel voor de leerkrachten. Het bevat alle informatie over een leerling, bijvoorbeeld ook alle communicatie met de ouders komt in dit dossier terecht.

- **Uploadzone:**

Via de uploadzone kunnen leerlingen opdrachten indienen. De leerkracht kan de taak dan online verbeteren en persoonlijke feedback geven, bijvoorbeeld door tekst te markeren, notities erbij te zetten, afbeeldingen toe te voegen en zelfs via een stemopname waarbij de leerkracht extra uitleg geeft.

- **Forum:**

Via het forum kan je online discussies voeren met de hele school, binnen de klas of enkel voor een bepaald vak. Je kan discussies voeren tussen leerkrachten onderling of tussen leerkrachten en leerlingen.

- **Wiki:**

Wiki is vooral handig bij groepswerken. Leerlingen kunnen hier samen aan een document werken en elkaar feedback geven. Via een logboek, tussentijdse beoordelingen, feedback en status-updates kunnen leerkrachten het groepswerk opvolgen, stimuleren en beoordelen.

- **Skore:**

Bij vind je alles dat te maken heeft met de evaluatie van de leerlingen. Je vindt een overzicht van de punten en ook de attitudes en competenties van de leerlingen zijn hier terug te vinden. De leerkracht kan via het elektronische puntenboek de evaluaties delen met de leerlingen en met de ouders.

- **WinToets:**

Extra oefeningen en testen die via Smartschool gemaakt moeten worden, komen op WinToets. De resultaten komen automatisch terecht in Skore.

## Wat zijn de voordelen van Smartschool?



- Het is een veilige omgeving om met elkaar te communiceren.
- Leerlingen leren met ICT omgaan.
- Leerlingen leren op een zelfstandige manier werken.
- De school kan haar administratieve gemakkelijker overzichtelijk houden.
- Informatie kan snel en makkelijk teruggevonden worden op 1 plaats.
- Ouders voelen zich meer betrokken bij het schoolleven van hun kinderen.

## Hoe ga je “smart” om met Smartschool?



- Wil je niet overspoeld worden met berichten van Smartschool of meldingen van toetsen, taken, afspraken en punten? Zet dan je meldingen af en log je enkel in op regelmatige tijdstippen. Bijvoorbeeld, één keer per week.
- Communiqueert de school van je kind via Smartschool? Gebruik dit platform dan op een slimme manier. Neem als ouder je tijd om het platform te leren kennen. Deze handleiding kan je helpen, maar durf ook vragen te stellen aan je kind of een leerkracht op school.
- Gebruik Smartschool niet te veel en niet als middel om je kind continu te volgen of te controleren.
- Vraag aan de school van je kind of er duidelijke regels en afspraken zijn rond het gebruik van Smartschool. Je kind hoeft heel de tijd online bezig te zijn met school en je hoeft als ouder ook niet te accepteren dat opdrachten buiten de les worden aangekondigd op Smartschool. Dit zorgt voor veel stress. Na een lange schooldag is het ook nodig om even offline activiteiten te doen en niet (weer) achter de computer of smartphone te zitten.