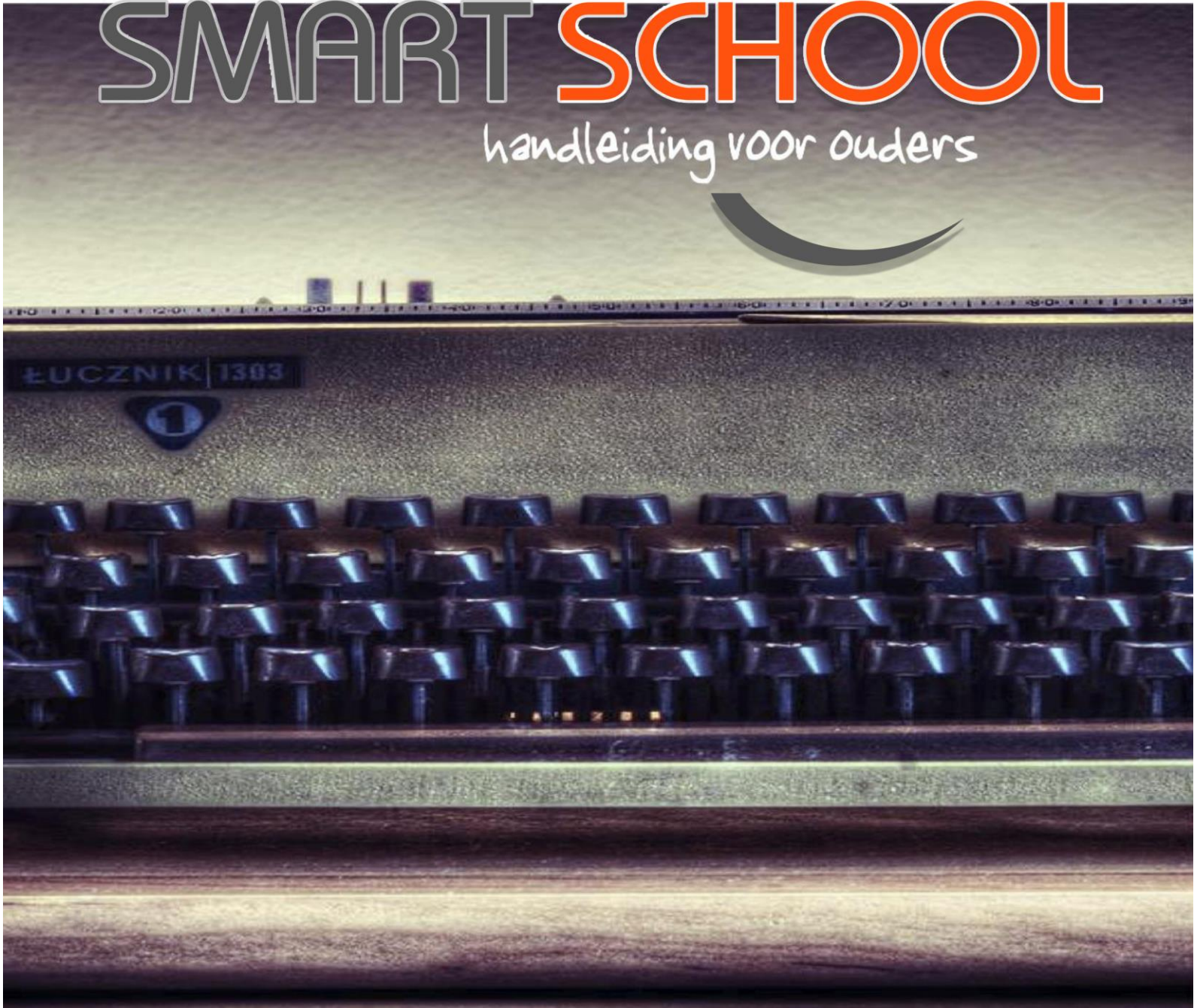




SMART SCHOOL

handleiding voor ouders



INHOUD

0	VOORAF	
	■ installatie	04
	■ eerste keer aanmelden	04
1	ACCOUNT	
	■ waar	06
	■ profiel	06
	■ instellen berichtgeving	06
2	MIJN KINDEREN	07
3	START	
	■ de bib	07
	■ nieuws	07
	■ diensten voor jongeren	07
4	GA NAAR	
	■ vooraf	08
	■ berichten	08
	■ helpdesk ict	08
	■ intradesk	09
	■ leerlingvolgsysteem (LVS)	09
	■ mijn kinderen	10
	■ oudercontact	11
	■ resultaten	11
	■ schoolagenda	12
	■ handleiding	12
5	VAKKEN	13
6	LINKS	13
7	BERICHTEN	
	■ vooraf	14
	■ deconnectie	14
	■ overzicht	15
	■ opstellen en versturen	15
8	MELDINGEN	18



o VoorAF

0.1 INSTALLATIE

Onze screenshots komen uit **Google Chrome** en **Firefox**.

De mobiele app ziet er anders uit.

Je kan de **app gratis downloaden** uit de **App Store** en **Google Play Store**.

Belangrijk bij de installatie: ons **Smartschoolplatform** heet **martinusasse.smartschool.be** .

Zet hiervoor géén 'www'.

Heb je nog vragen over de app, accounts, wachtwoorden... ? Wil je een extra co-account?

Mail dan naar smartschool.ms@martinusasse.be .

Je kan ook uitleg vinden via smma.be/smartschool en smartschool.be/help .

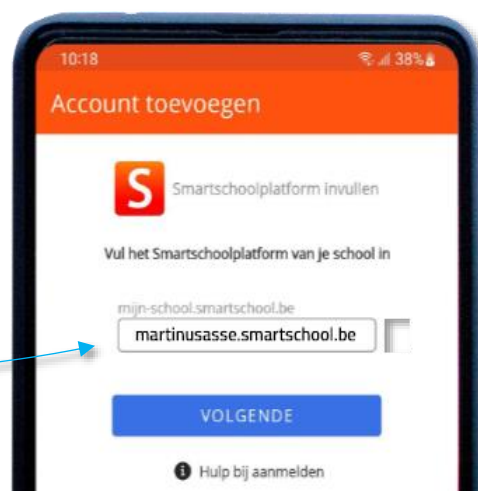
0.2 EERSTE KEER AANMELDEN → VIJF STAPPEN

① Online browser: surf naar **martinusasse.smartschool.be** .

Via de app: de naam van ons Smartschoolplatform is **martinusasse.smartschool.be** .

② Vul je **gebruikersnaam** en je **voorlopig wachtwoord** in.

Deze info staat in de brief die je van de klasleerkracht krijgt.



LET OP...

→ De **gebruikersnaam** is de **voornaam.achternaam** van de leerling.

→ De account van een **leerling** (of van ons personeel) noemen we een **hoofdaccount**.

Alle andere accounts (**ouders**, begeleiders, ondersteuners...) zijn **co-accounts**.

→ **Probleem** met de gebruikersnaam? E-mail dan naar smartschool.ms@martinusasse.be .



Krijg je de vraag naar de **geboortedatum**?



LET DAN OP...

- het is de **geboortedatum** van de **leerling**
 - het is **mm/dd/yyyy** (month/day/year)
- bv. 14 januari 2012 = 01 / 14 / 2012*

Wat is de geboortedatum van het kind waarvoor je wilt aanmelden?

mm / dd / yyyy

Doorgaan

③ Gebruikersovereenkomst:

- **scroll** helemaal naar beneden, en
- ga **akkoord**.



④ Creëer een **persoonlijk wachtwoord**.

Vul dat nieuwe, zelf gekozen wachtwoord 2 keer in.



LET OP...

- Maak een **mix van hoofdletters, kleine letters, cijfers en leestekens** → **B!jVoorb33iD**
- Je moet een **ander wachtwoord** hebben **dan de leerling**.
- Je wachtwoord moet **minstens 8 tekens** lang zijn.
- In je wachtwoord mag **geen bestaande naam** staan.

⑤ Vul je persoonlijke **e-mailadres** in.

Dit is nuttig als je je wachtwoord vergeten bent.

Op de startpagina van martinusasse.smartschool.be kan je klikken op →

Je krijgt via je persoonlijke e-mail een link om het te resetten.

Lukt dit niet? Mail dan naar smartschool.ms@martinusasse.be.

I ACCOUNT

1.0 WAAR?

Het gaat hier over het vakje **linksboven**, met daarin een fotootje van de leerling.

Daarnaast komen ook je eigen naam, plus je eigen 'rol' (vader, moeder, voogd, begeleider...).

1.1 PROFIEL

Hierin staan de **gegevens van bij de inschrijving** (adres, gsm-nummers, namen van de ouders...).



LET OP...

Heb je **belangrijke officiële wijzigingen** van persoonlijke gegevens?

Geef die dan – via Smartschool – door aan ons secretariaat.

De update naar Smartschool gebeurt automatisch.

1.2 INSTELLEN VAN DE BERICHTGEVING

Er zijn per dag veel Smartschool-updates.

Doe jezelf een plezier, en **beperk** het aantal **notificaties**.

In deze rubriek bepaal je zelf:

- het **tijdstip** van een melding
- het **kanaal**: pop-up, e-mail, notificatie...
- het **item**: nieuwe resultaten, nieuwe mail, nieuwe documenten, het leerlingvolg-systeem (LVS)...

Profiel
←

Berichtgeving

Stel in hoe u op de hoogte wilt blijven van nieuwe items in Smartschool.

Algemene instellingen

Meldingen via de Smartschool App op iOS en Android
 Ik wil meldingen via de Smartschool App ontvangen op deze dagen:
 Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

De hele dag
 Enkel tussen en

i Berichten, meldingen in de browser en e-mails blijft u altijd ontvangen. Er gaat geen informatie verloren.

Beperk berichtgeving

Stuur geen meldingen via de Smartschool App en geen e-mails wanneer ik in Smartschool actief ben in de browser.

E-mail

E-mails worden verstuurd naar smartschool.ms@martinusasse.be ⚠ - [Wijzig mijn e-mailadres](#)

i Voeg noreply@smartschoolmail.be toe aan uw adresboek om er zeker van te zijn dat u deze e-mails ontvangt. Controleer de instellingen voor ongewenste mails in uw e-mailprogramma als deze berichten niet toekomen.

Meldingen ontvangen op mijn mobiele toestellen

Er zijn geen mobiele toestellen beschikbaar.

Items per module

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> = uitgeschakeld	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = ingeschakeld	
	Melding in de browser Melding in Smartschool App E-mail	
Alles selecteren:		
<input checked="" type="checkbox"/> Berichten	Nieuw bericht	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

2 MIJN KINDEREN

In dit scherm krijg je een **overzicht van de recentste Smartschool-updates**.

Dit gaat o.a. over het leerlingvolgsysteem, de schoolagenda, afwezigheden, rapporten, taken...

3 START

The screenshot shows the 'START' dashboard with a search bar and two main sections:

- Nieuws:** A list of news items with icons and dates, such as 'UP Nederlands' (2024-06-14), 'De of het? Oefenen maar!' (2024-05-03), and 'Leerstofoverzicht examen derde trimester schooljaar 2023-2024' (2024-05-26).
- Diensten voor jongeren:** A list of services including '1712' (Hulplijn voor vragen over geweld), 'Awel' (Hulp voor kinderen en jongeren), 'Autisme chat' (Online chat voor autisme), 'Brussel-J' (Online informatieplatform), and 'Clicksafe' (Veilig internetten).

3.1 DE BIB

In dit deeltje van het venster kan een leerling materiaal **opzoeken in de catalogus van de lokale bib**.

De leerkrachten Nederlands leggen in de loop van het schooljaar uit hoe het werkt.

3.2 NIEUWS

Hier plaatst de school een tijdelijke **link naar belangrijke nieuwe info**.

Het gaat dan bijvoorbeeld over het schooletentje, een project, een wedstrijd, de week van de poëzie...

3.3 DIENSTEN VOOR JONGEREN

Weblinks naar 1712, het JAC, de druglijn, AWEL, CLB, Brussel-J...

4 GA NAAR

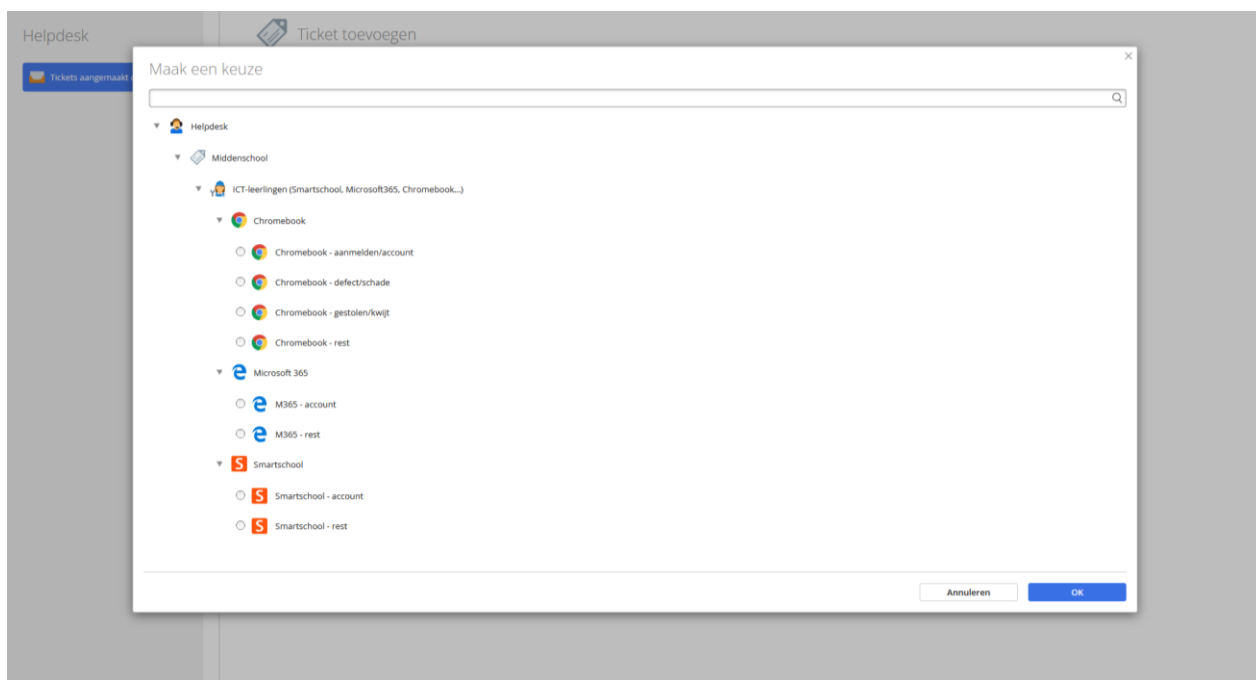
4.0 VoorAF

We bespreken hier in 4 alleen de meest gebruikte rubrieken.

4.1 BERICHTEN

Zie → 7.0 .

4.2 HELPDESK ICT



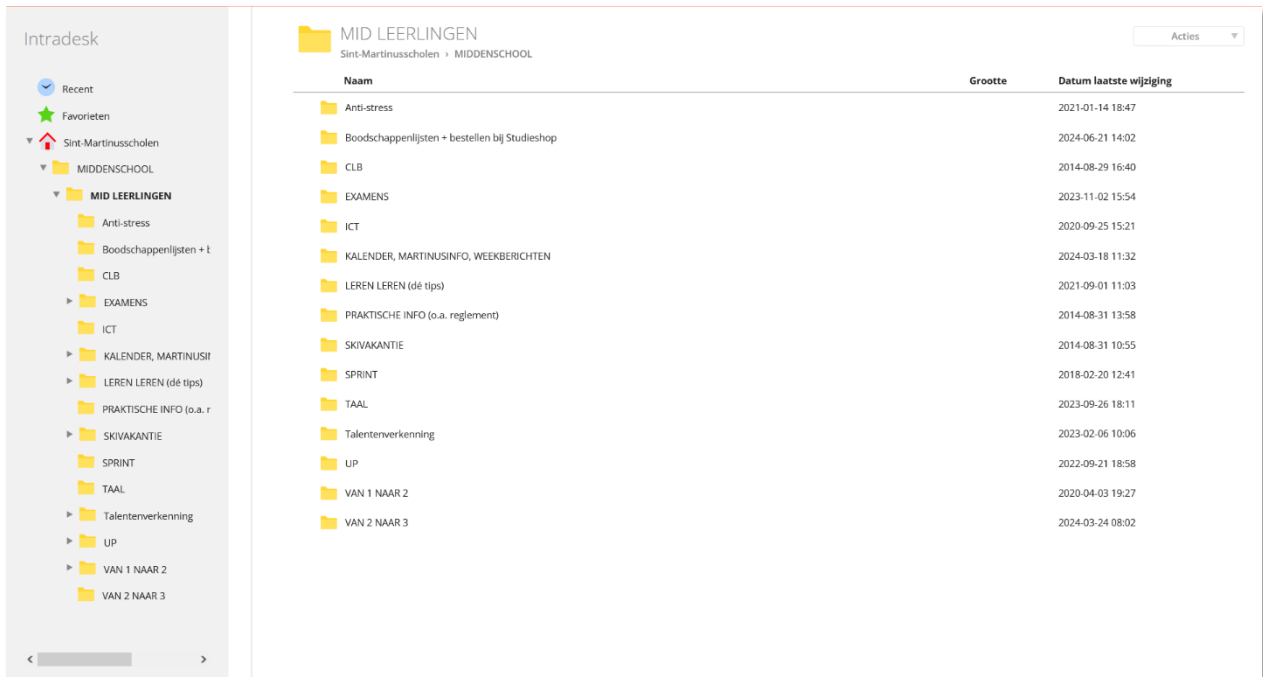
Het gaat hier om de helpdesk voor **ICT**-problemen.

Leerlingen en ouders kunnen hier een ticket aanmaken voor technische vragen over

- de **Chromebooks** (problemen met aanmelden, een defect, schade, diefstal...)
- **Microsoft365** (Outlook, Word, PowerPoint, Excel...)
- **Smartschool** (extra accounts, problemen met wachtwoorden, links met de online boeken...).


Het ICT-team antwoordt indien mogelijk binnen de 2 werkdagen.

4.3 INTRADESK



Hier komen de **digitale versies van documenten** die we soms ook op papier meegeven.
 Bijvoorbeeld: jaarkalenders, de maandelijkse MartinusInfo, examenroosters, uitnodigingen voor evenementen, info over uitstappen...

Meestal gaat het om pdf's.

Deze kan je op een smartphone openen met de Adobe Reader -  .

4.4 LEERLINGVOLGSYSTEEM (LVS)

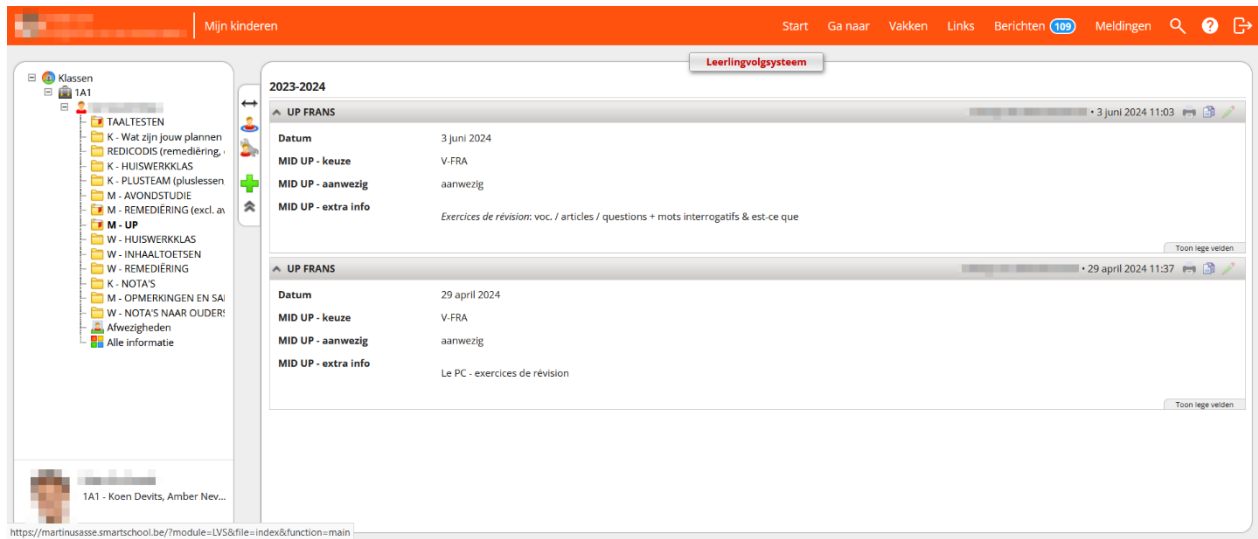
Het gaat hier om een belangrijk onderdeel van **ons zorgbeleid**.

We volgen onze leerlingen op vier gebieden:

- de onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg.

Onze **vaststellingen, correspondentie en acties** (incl. eventuele ordemaatregelen) noteren we in het leerlingvolgsysteem. Leerlingen en ouders hebben leesrechten op bepaalde onderdelen.

Het gaat, bijvoorbeeld, over **aan- en afwezigheden** in de huiswerkklas, het taalgroepje, middag-activiteiten, avondstudie...



LET OP...

- De items voor onze Middenschool staan in de onderdelen die beginnen met '**M**'.
- '**K**' verwijst naar campus **Koensborre**; '**W**' verwijst naar campus **Walfergem**.

4.5 **MIJN KINDEREN**

Heb je Smartschool nodig voor meer dan 1 kind?

Of ben je leerkracht, mét kinderen die Smartschool gebruiken?

Onthoud: je kan al die **accounts koppelen**.

Zo surf je in 1 venster van de ene gebruiker naar de andere.

Dit kan ook als de gebruikers in verschillende scholen zitten.

Voeg een kind toe ✕

Smartschoolplatform: ✓

Gebruikersnaam:

Wachtwoord: 👁

Een handig filmpje vind je op smartschool.be/help/app-meerdere-accounts-in-dezelfde-app-toevoegen.

4.6 OUDERCONTACT

SMMA organiseert elk schooljaar meerdere oudercontacten.

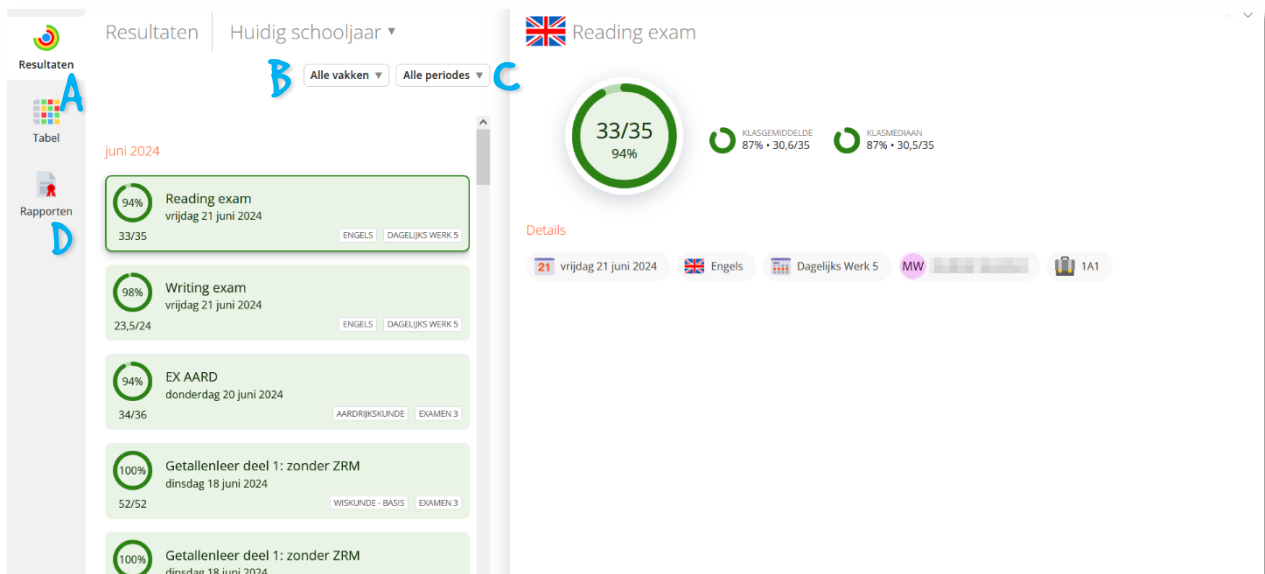
De datums hiervoor vind je in de jaarkalender (4.3: 'intradesk'). Hou ze alvast vrij!

De **afspraak** met de (klas)leerkrachten **maak je online, in Smartschool**.

We informeren jou op voorhand over de momenten waarop je een afspraak kan regelen.

Het systeem werkt zoals de online agenda van, bijvoorbeeld, de praktijk van huisartsen.

4.7 RESULTATEN



In deze rubriek plaatst de vakleerkracht de **punten van taken, toetsen en examens**.

De leerkracht zet resultaten soms even op 'onzichtbaar'.

Rapporten verschijnen op de dag dat de leerlingen de papieren versie krijgen, om 21.00u.

De scores verschijnen **tegelijk voor alle accounts**.

Extra **opties** voor de weergave (de opties A-B-C-D staan in de afbeelding hierboven) :

- **A**: alle punten voor alle vakken in 1 tabel
- **B**: selecteer 1 vak
- **C**: selecteer 1 periode
- **D**: selecteer 1 rapport.

4.8 SCHOOLAGENDA

The screenshot displays a digital school agenda for class 1A1, covering Monday (6/5), Tuesday (7/5), and Wednesday (8/5). The agenda is organized into columns for each day and rows for lessons (lesuur 1-8). Each lesson entry includes the teacher's name, subject, and topic. A sidebar on the left features navigation icons labeled E, F, G, and H. A 'Toon toekomstige' (Show future) panel on the right shows a checklist for 'Taken/Toetsen' and 'Lesmateriaal'. A pop-up window provides details for a lesson on Wednesday, including a task and a test.

In deze rubriek vind je de digitale schoolagenda.

Per les(uur) noteert de leerkracht de **lesinhoud**.

De leerkracht noteert hier ook **opdrachten** (taken, toetsen, materiaal meebrengen...).

Goed om weten (de opties E-F-G-H staan in de afbeelding hierboven):

- **E**: met groene de pijltjes navigeer je van de ene dag/week naar de andere
- **F**: hier kies je hoeveel lesdagen je wil zien (1, 3 of 5 dus)
- **G**: klik op een gekleurd mapje om de details van een opdracht te zien:
 - tijdens deze les is er een opdracht gepland voor een les in de toekomst
 - tijdens deze les moet je een taak inleveren
 - tijdens deze les moet je een test/toets maken
- **H**: hier verschijnen details van opdrachten die je in de komende dagen moet uitvoeren; zet daarvoor bij 'F' het overzicht op 3 dagen

4.9 HANDLEIDING

Deze online handleiding is **geschreven door de programmeurs van Smartschool** zelf.

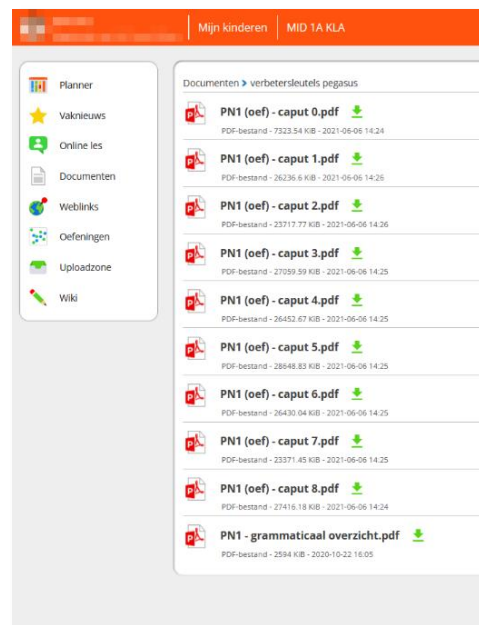
Minpuntje: niet alle info staat in de handleiding op een 'logische' plaats.

5 VAKKEN

In deze categorie plaatst een vakleerkracht **vaknieuws**, **weblinks**, interessante **documenten**... Hier komen ook de links naar de zogenaamde **bookwidgets** (online oefeningen).

In de **uploadzone** staan er soms digitale mappen waarin *leerlingen* hun taken (pdf, mp3, mp4, pptx, docx...) kunnen dropen.

De leerlingen krijgen hierover uitleg van hun vakleerkracht en van de leerkracht ICT.



6 LINKS

In dit tabblad komen de rechtstreekse links naar

- de webpagina's van de **lesmethodes** (iDiddit, Pelckmans Portaal, Scoodle...)
- **websites** met didactisch materiaal (VRT Klaar...).



1

2

3

4

5

6

7

8

7 BERICHTEN

7.0 VoorAF

Via deze module communiceer je **met personeelsleden** (leerkrachten, secretariaat, ondersteunend personeel, zorgcoördinatoren, directie, Inrichtende Macht...), **leerlingen en ouders**.

Het gaat dan om de mensen van onze eigen SMMA-campus, en van onze bovenbouwen.

Je kan ook corresponderen binnen onze scholengemeenschap AMO (Asse-Merchtem-Opwijk).



LET OP...

- Gebruik het systeem **alleen voor schoolgerelateerde berichten**.
Dus: géén algemene reclame voor 1 of andere actie voor een goed doel.
Wil je tóch een algemeen bericht versturen?
Vraag dan aan de directie wat er mogelijk is.
- Mail in het **Nederlands**, a.u.b. Gebruik gerust vertaal-apps (Google Translate, Deeple...)

7.1 DECONNECTIE

Iedereen moet af en toe wel eens deconnecteren.

Dit is – met andere woorden – het **loskoppelen** van mails en notificaties.

Je moet alle **berichten niet instant lezen en beantwoorden**.

Er zijn dus afspraken...

- ① Mail **alleen tijdens de kantooruren** (ma-vr, 08.30u-18.30u).
- ② **Gemaïld vóór 18.30u ?**
 - lees het bericht **vóór 08.30u** van de eerst **volgende werkdag**
 - **beantwoord** het **uiterlijk** op de **tweede werkdag**.

bv. verstuurd dinsdag, 16.16u
 - **lezen** vóór woensdag 08.30u
 - **beantwoorden** vóór donderdag 18.30u
- ③ **Gemaïld ná 18.30u =** verzonden op de eerst **volgende werkdag**
 - lees het bericht **vóór 08.30u** van de eerst **volgende werkdag**
 - **beantwoord** het **uiterlijk** op de **tweede werkdag**.

bv. verstuurd vrijdag, 15.51u
 - **lezen** vóór maandag 08.30u
 - **beantwoorden** vóór dinsdag 18.30u

7.2 OVERZICHT



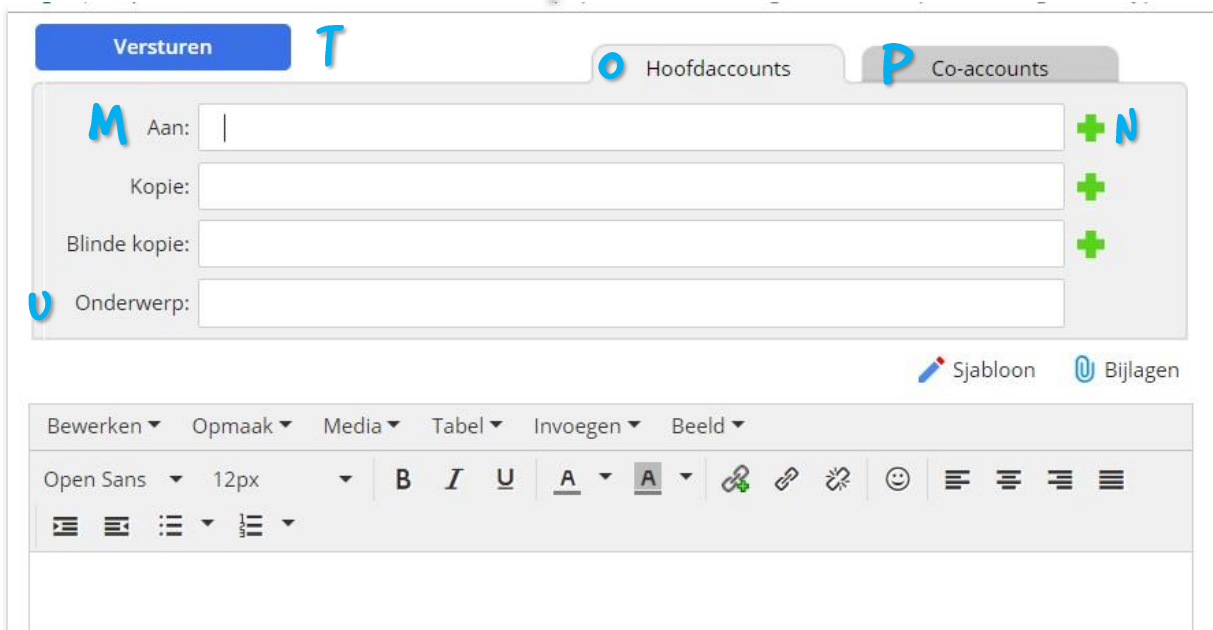
- I: de verschillende standaard-mappen
- J: de berichten in de inbox: berichten in het rood zijn nog niet geopend
- K: de shortcuts voor beantwoorden, doorsturen, verwijderen etc.
- L: de inhoud van de mail (die in kolom 'J' lichtblauw gemarkeerd is).

7.3 OPSTELLEN en VERSTUREN

Druk in de menubalk op **'Berichten'**.

- ① Klik op de knop op **+** (N; 'nieuw bericht opstellen').

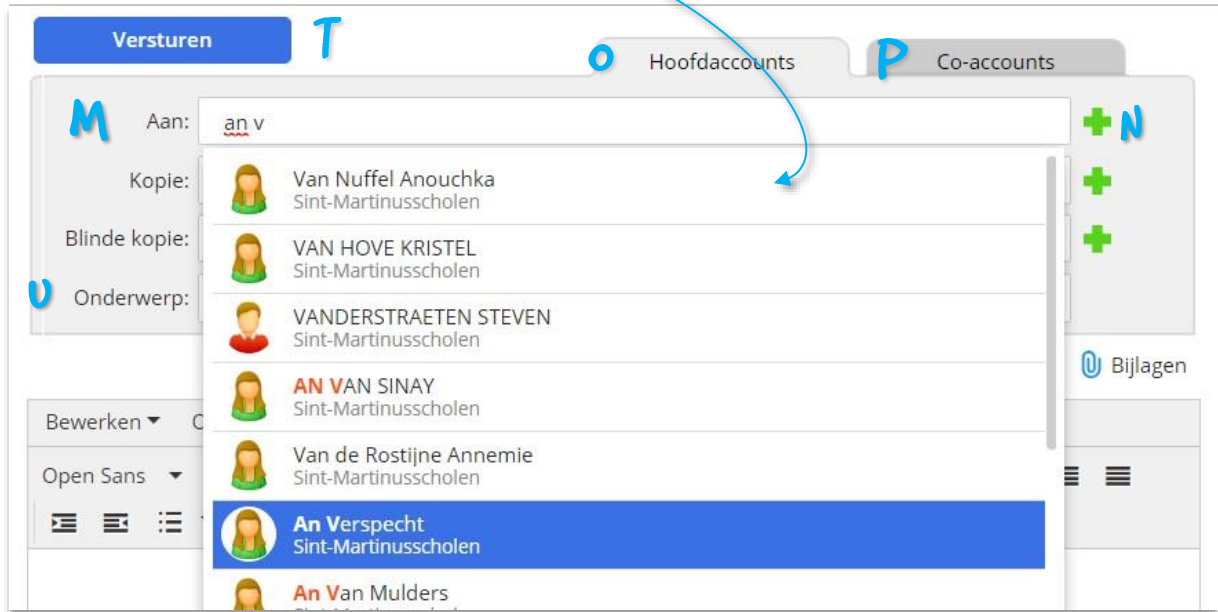
Onderstaand venster verschijnt.



- ② Klik in het tekstvak **M** ('Aan') om een **ontvanger** te **selecteren**.
Er zijn nu twee opties: je kent de precieze naam, of je kent die niet.

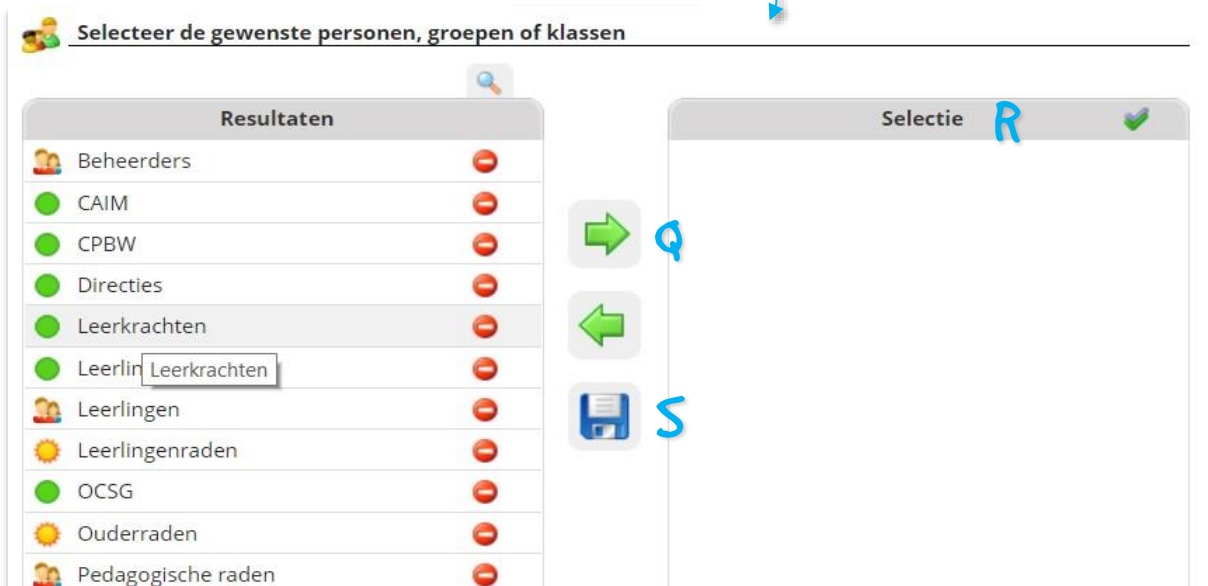
Optie #1: je kent de precieze naam van de ontvanger(s).

- Typ de eerste drie letters van de ontvanger.
- Je krijgt een pop-down met mogelijke ontvangers.



Optie #2: je kent de precieze naam van de ontvanger NIET.

- Druk op **+** (**N**), en volgend scherm verschijnt.



- Klik op de juiste categorie (bijvoorbeeld 'Leerkrachten!..')



LET OP...

- **Leerlingen** staan in de mappen 'Leerlingen' en 'Klassen'.
- **Personeelsleden** vind je bij 'Directies', 'Externe medewerkers' (CLB...) en 'Leerkrachten'.
- **Ouders** en **begeleiders** vind je via tabblad 'Co-accounts' (**P**); niet in 'Hoofd-accounts' (**O**)

Vink de correcte groepen (bv. een klas) of personen aan.

Klik daarna op de groene pijl naar rechts (**Q**).

De gekozen personen staan nu bij 'Selectie' (**R**).



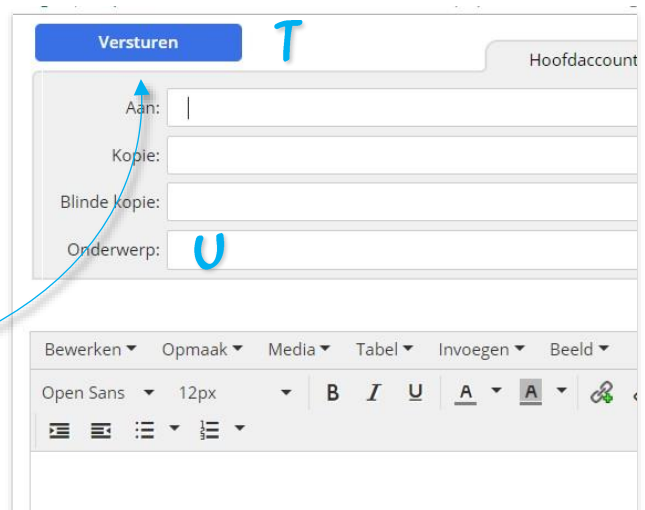
Klik nu op  (**S**).

- ③ Vul bij (**U**) een **onderwerp** in (verplicht!), typ de **inhoud**, voeg de eventuele **bijlage** toe, en... **verstuur** het bericht.



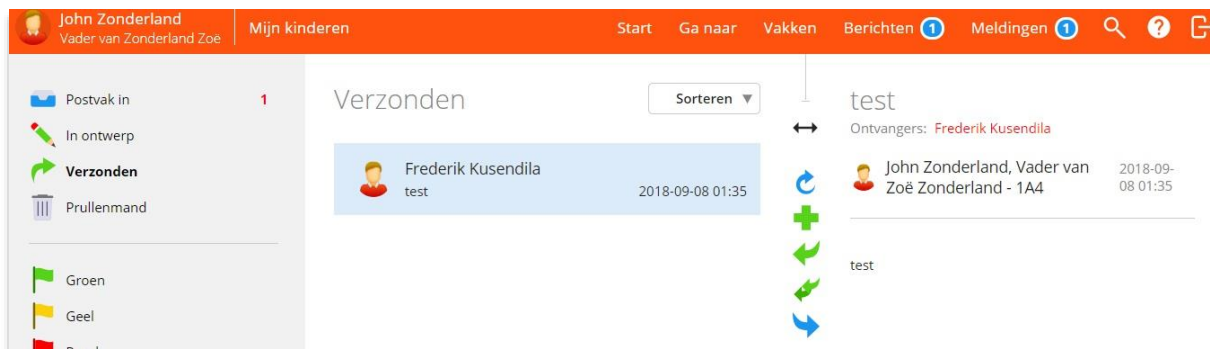
LET OP...

- De 'Versturen'-knop staat, een beetje onlogisch, **linksboven** (**T**).



→ Staat de naam van een **ontvanger in het rood** → dan is het **bericht nog niet geopend**.

Staat de naam **zwart gekleurd** → dan heeft die ontvanger je bericht **wél al geopend**.



8 Meldingen

Zie 1.2: account → instellen van de berichtgeving.





[meer op smma.be](http://meer.op.smma.be)