

Beste ouder,

In onze school werken we al een tijdje met het elektronisch platform Smartschool. Langs deze weg kunt u communiceren met onze school.

Om Smartschool te raadplegen, gebruikt u bij voorkeur de meest recente versie van uw browser (Google Chrome, Mozilla Firefox of Edge) en surft u naar <https://bsdestartbaan.smartschool.be>.
U kan ook gebruik maken van de smartschool app. Deze kunt u gewoon downloaden via GOOGLE PLAY STORE of voor Apple APP STORE.

Inloggen doet u met de gebruikersnaam en het wachtwoord die u in onderstaande gegevens kunt vinden. Na de eerste aanmelding dient u onmiddellijk uw wachtwoord te wijzigen. Dit nieuwe wachtwoord blijft geldig gedurende de schoolloopbaan van uw kind in GO! BS De Startbaan en GO! BS De Droomhut. Vervolgens vervolledigt u uw persoonlijke gegevens.

Verder raden we u aan om onder “**profiel**” bij de optie “**berichtgeving**” uw eigen wensen in te stellen. Hier kan u immers zelf bepalen waar, wanneer en op welke manier u op de hoogte wordt gehouden van de meest relevante informatie.

Wie zich verder wenst te verdiepen in de vele mogelijkheden van Smartschool kan een kijkje nemen in de handleiding. Bij andere vragen of opmerkingen kan u zich steeds wenden tot zorg@bsdestartbaan.be.

Moeder :

Gegevens co-account

Naam : voornaam naam

Gebruikersnaam : voornaam.naam

Vader :

Gegevens co-account

Naam : voornaam naam

Gebruikersnaam : voornaam.naam

Voorbeeld :

Mijn kind heet **Louis Sterre.**

Gegevens co-account	
Naam : louis sterre	
https://bsdestartbaan.smartschool.be	.be
Gebruikersnaam : louis.sterre	
Wachtwoord : Moeder2020.	

Gebruikersnaam is **voornaam.familienaam van je kind** in kleine letters.

Wachtwoord is **1^e letter hoofdletter, daarna kleine letters en na 2020 een punt.**

Wijzig zeker jouw wachtwoord als dit wordt gevraagd!

Wat is een co-account?

De co-account is **gekoppeld aan de Smartschoolaccount van uw zoon of dochter**. U logt in met **zijn of haar gebruikersnaam** maar met een **eigen wachtwoord**.

Bent u uw wachtwoord vergeten?

Vul dan de gebruikersnaam in op de inlogpagina van Smartschool en klik op “wachtwoord vergeten?”. Er wordt dan een nieuw wachtwoord verstuurd naar het e-mailadres dat u bij de eerste aanmelding verplicht dient in te vullen.

Opgepast!

Met vriendelijke groeten,

Sophie Quartier

Directie

Beste ouders

Hier onder vind je een beknopte handleiding om smartschool te gebruiken.

Bovenaan je startpagina vind je deze balk



- **start:** brengt je naar de startpagina
- **ga naar:** kun je de verschillende onderdelen aanklikken die je wil bekijken
- **vakken:** dit zal waarschijnlijk in de komende weken vaak gebruikt worden door de leerkrachten. Via een bericht (smartje van smartschool, zoals wij dit zeggen op school) zullen ze je op de hoogte brengen als er een taak, opdracht toegevoegd werd en waar je dit kunt vinden. In welk onderdeel.
- **berichten:** je zal hier berichten ontvangen van de juf of secretariaat/directeur. Je zal ook zelf berichten kunnen sturen naar de juf of secretariaat/directeur. Berichten zijn persoonlijk: niemand behalve jij, als schrijver, en de ontvanger kan de berichten lezen.
- **meldingen:** heb je een nieuw bericht ontvangen of er is iets aan de vakken van je kind(eren) gewijzigd, toegevoegd dan krijg je daar een melding van. Dit gaat automatisch. Je kan het ontvangen van de meldingen wel aanpassen in profiel berichtgeving
- **het vergrootglas:** is een zoekvenster voor smartschool
- **vraagteken:** handleiding smartschool
- het laatste teken is om smartschool te verlaten

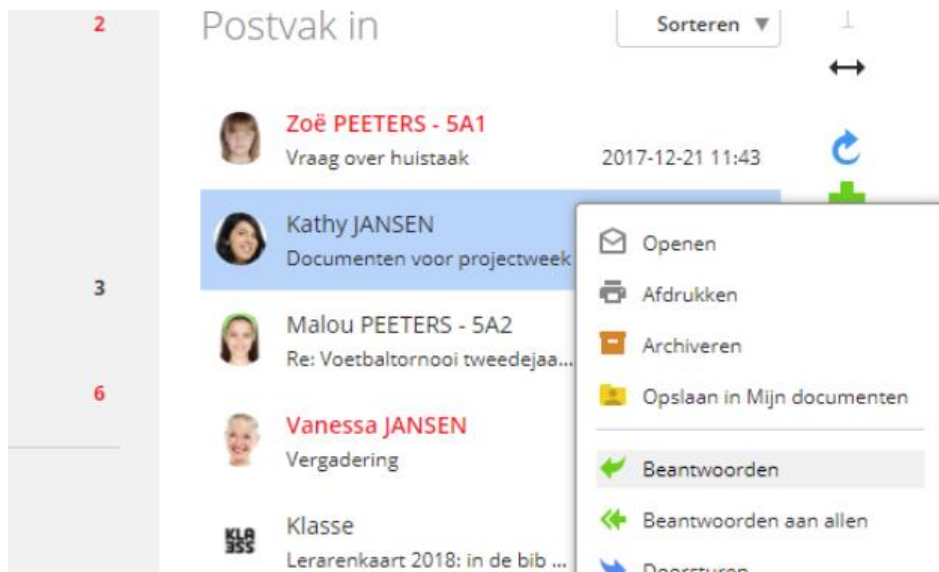
berichten beantwoorden:

Op de startpagina bovenaan vind je berichten.

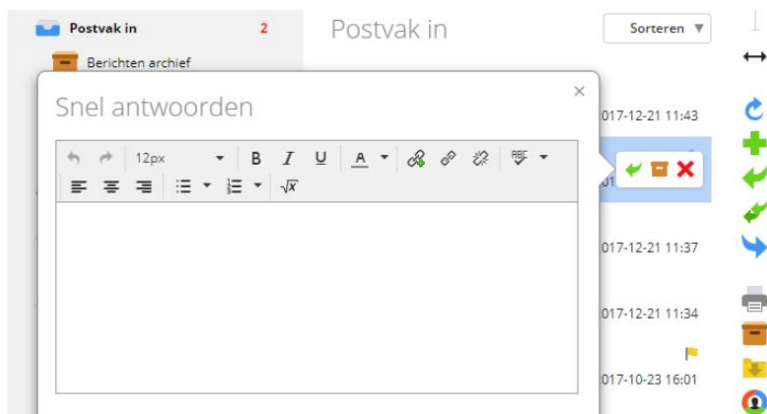
Selecteer het bericht waarop je wil antwoorden. Kies in de knoppenbalk voor 'Beantwoorden'.



Je kan berichten beantwoorden op de 'klassieke manier' via de rechtermuisknop.



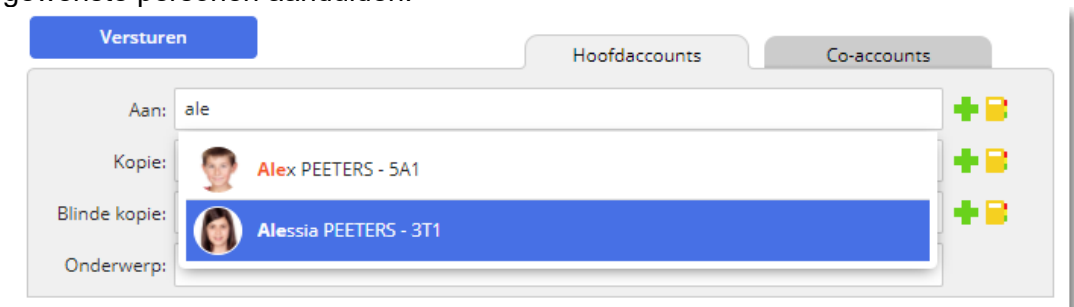
Vaak worden korte berichten gestuurd en is een uitgebreid antwoordvenster niet nodig. Met één klik op de knop kan je een berichtje beantwoorden. Opnieuw wat tijd gewonnen...



berichten opstellen:

Ontvangers via naam

- Typ (een deel van) een naam van juf in.
- Vanaf twee karakters wordt een zoeklijst getoond. In deze zoeklijst kan je de gewenste personen aanduiden.



Bijlage toevoegen

Via de knop 'Bijlagen' kan je bijlagen invoegen:

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are tabs for 'Versturen', 'Hoofdaccounts', and 'Co-accounts'. Below the tabs, there are input fields for 'Aan:', 'Kopie:', 'Blinde kopie:', and 'Onderwerp:'. To the right of each field is a green plus icon and a yellow folder icon. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Bewaar dit bericht in het LVS' and a green arrow icon labeled 'Terug naar bericht'. The main section is titled 'Voeg bijlagen toe aan dit bericht' and contains a '+ Selecteer bestanden' button. Below this button, there are three file entries: 'Draaiboek projectweek.docx', 'Groepsindeling projectweek.xlsx', and 'Poster projectweek.jpg'. Each entry has a green download icon and a red X icon. At the bottom, there is a dashed box with the text 'Sleep bestanden naar hier om te uploaden of klik hier om bestanden te selecteren.'

Leesbevestiging

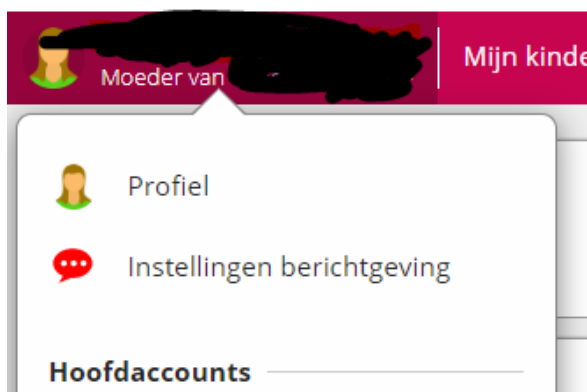
Er is een automatische leesbevestiging. Via 'Verzonden items' krijg je een overzicht van de door jou verzonden berichten. Bij het aanklikken van een bericht krijgt je een overzicht van de ontvangers:

- rode kleur: de ontvanger heeft het bericht nog niet geopend
- grijze kleur: de ontvanger heeft het bericht geopend

Instellen berichtgeving

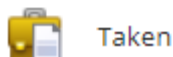
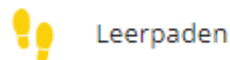
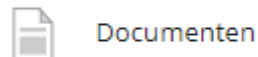
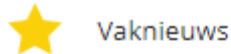
Je kan op je verschillende apparaten wanneer je waar de meldingen van berichten wilt ontvangen.

Ga daarvoor naar profiel. Dat vind je op de startpagina linksboven onder de naam van je kind



Gebruik vakken

Klik op "vakken" en dan het vak van je kind. Dit is de klasnaam. In mijn vakken zullen waarschijnlijk de volgende modules het meest gebruikt worden:



De juf zal steeds melden in welk onderdeel er iets werd toegevoegd. Niet alle onderdelen zullen actief gebruikt worden. Ons team moet zich ook in deze moeilijke periode aanpassen.

- **vaknieuws**: zoals de titel zegt: nieuws over de klas van je kind
- **kalender** zullen we momenteel niet actief gebruiken.
- **live**: om contact te hebben met de juf. Het is enkel de juf die een live-sessie kan opstarten. Je krijgt daar steeds een melding over wanneer, hoe laat,... Om een sessie te volgen zal juf instellen als je je micro en/of camera nodig hebt. Voor bepaalde sessies zal je kind enkel moeten luisteren, in andere antwoorden geven en in nog andere zal juf jouw kind eens willen zien.
- **documenten**: taken, brieven van juf,....
- **weblinks**: links van filmpjes, verhaaltjes, instructies.....
- **taken**: die de juf heeft klaargezet voor je kind

Gebruik **sleutelhangers**.

Heb je meerdere kinderen moet je steeds 1 account af sluiten om naar de pagina te gaan van je ander kind. Dat kan (en is) vervelend. Daarom kan je gebruik maken van sleutelhangers.

Indien je dit wenst aan te maken, stel ik voor dat je de handleiding smartschool gebruikt, want het is onmogelijk om het verkort samen te vatten.

Tik het woord sleutelhanger in en je krijgt heel mooi stap voor stap uitgelegd hoe het werkt.

