



**Mater Dei MTH**  
vzw OZCS Noord-Kempen

della Faillestraat 16 - Ploegsebaan 76  
2930 Brasschaat  
03/633.38.05 - hallo@mater-dei.be



# HANDLEIDING OUDERS

# Smartschool - Ouders

---

## Inhoud

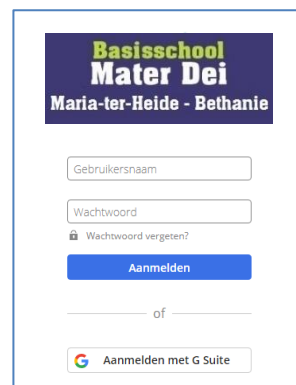
1.	AANMELDEN EN AFMELDEN .....	3
1.1	Aanmelden bij Smartschool .....	3
1.2	Eerste keer aanmelden bij Smartschool.....	3
1.3	Wachtwoord vergeten .....	4
1.4	Afmelden .....	4
2.	STARTPAGINA .....	5
3.	PROFIEL.....	6
3.1	Persoonlijke gegevens aanvullen .....	6
3.2	Wachtwoord wijzigen.....	6
3.3	Sleutelhangers.....	6
3.4	Berichtgeving en meldingen.....	7
4.	BERICHTEN.....	8
4.1	Berichten opstellen .....	8
4.2	Werken met bijlagen .....	8
4.3	Berichten verwijderen .....	8
5.	INTRADESK.....	9
5.1	Bestanden online lezen .....	9
5.2	Bestanden downloaden.....	9
6.	SKORE PUNTENBOEK.....	10
6.1	Rapporten.....	10
7.	MIJN KINDEREN .....	11
7.1	Overzicht .....	11
7.2	Kinderen toevoegen .....	12
8.	SMARTSCHOOL APP.....	12
9.	HELP.....	12

# 1. AANMELDEN EN AFMELDEN

## 1.1 Aanmelden bij Smartschool

Om aan te melden op Smartschool gebruik je een browser zoals Edge (in Windows), Firefox, Google Chrome, Safari... Internet explorer wordt door Smartschool niet langer ondersteund vanaf schooljaar 2017-2018.

Geef het volgende adres in: <https://mdmariaterheide.smartschool.be> Log in met je gebruikersnaam (telkens de naam van je kind) en wachtwoord (zie brief). **Let op! Je wachtwoord is hoofdlettergevoelig, er wordt dus onderscheid gemaakt tussen kleine letters en hoofdletters.**



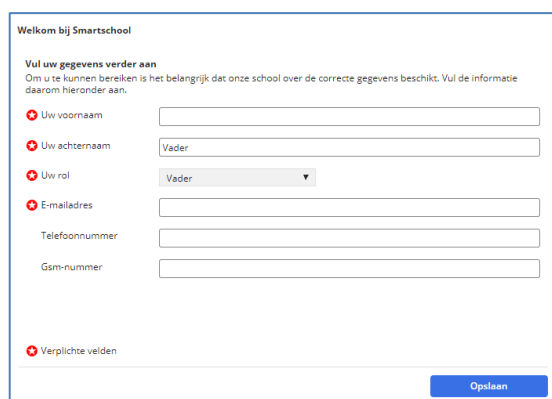
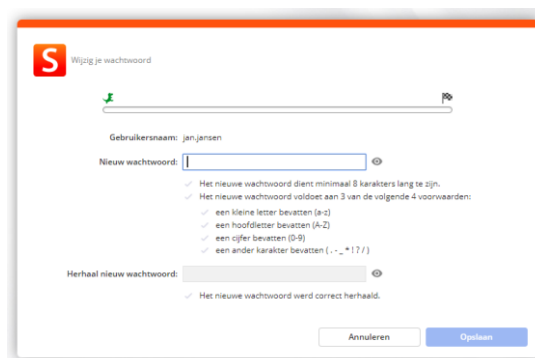
## 1.2 Eerste keer aanmelden bij Smartschool



De eerste keer dat je aanmeldt in Smartschool, moet je een **gebruikersovereenkomst** goedkeuren. Scroll helemaal naar beneden en klik op **Akkoord**.

*Waarom een overeenkomst goedkeuren? Hierin verklaar je dat je geen slechte bedoelingen hebt met de software van Smartschool.*

➔ Bij een eerste aanmelding vraagt Smartschool om uw **wachtwoord te wijzigen**.



Daarna vraagt Smartschool je **naam, voornaam** en je **e-mailadres te controleren of verder aan te vullen**. Dit is éénmalig, maar is noodzakelijk om een bericht te kunnen ontvangen wanneer er brieven voor ouders zijn.

**Het mailadres is belangrijk omdat het toelaat automatisch een nieuw wachtwoord aan te vragen bij Smartschool. Na bewaren ontvang je een e-mail zoals onderstaande om je adres te bevestigen. Doe dit zeker!**





## 2. STARTPAGINA

Toegang tot uw profiel.

Jaques Jansen  
Vader van Jan Jansen

Mijn kinderen

Keer telkens terug naar dit startscherm via deze knop.

Start

Ga naar

Vakken

Verstuur berichten

Berichten

Meldingen-centrum

Meldingen

Zoekfunctie Handleiding Afmelden

🔍 ? ➔

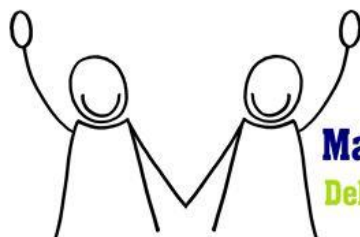
Mijn kinderen

+ Voeg kinderen toe

Jan  
7C

Hier vindt u informatie van uw kind(eren).

# Welkom op Smartschool



**Mater Dei Maria-ter-Heide**  
Della Faillestraat - Ploegsebaan

Navigatiemenu

< maart 2018 >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Mijn vakken



Administratie

- Intradesk
- Mijn kinderen
- Nieuwsberichten
- Skore puntenboek

Modules waar u als ouder toegang tot heeft.

## 3. PROFIEL


### 3.1 Persoonlijke gegevens aanvullen



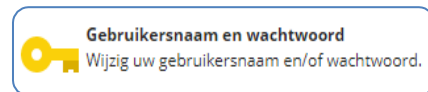
Klik links bovenaan op je naam en klik door naar **Profiel**.



Hier kan je persoonlijke gegevens toevoegen of aanpassen.  
**Gebruikersnaam en type kan niet gewijzigd worden.**

 Dit icoontje geeft aan dat er nog **geen** e-mailadres werd bevestigd.

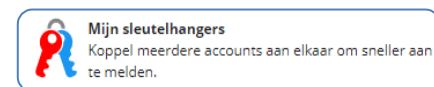
### 3.2 Wachtwoord wijzigen



Hier kan u het **wachtwoord aanpassen** indien u dat wenst.


**Let op! Je wachtwoord is hoofdlettergevoelig, er MOET dus onderscheid gemaakt tussen kleine letters en hoofdletters.**

### 3.3 Sleutelhangers



Hebt u nog een Smartschool-account van een andere school?  
Hier kan u deze **koppelen**.

→ Vul een naam voor deze sleutelhanger in.  
*Bijvoorbeeld: Mater Dei Centrum*

→ Als de sleutelhanger in de lijst verschijnt kan je accounts beginnen toevoegen. Klik hiervoor op volgend pictogram: 

→ Via de knop 'Account toevoegen' voegt u zoveel accounts toe als u wenst.



→ Van een account vult u het adres, de gebruikersnaam en het wachtwoord in.

**LET OP: je zal deze stappen in al je smartschoolaccounts moeten uitvoeren!**

### 3.4 Berichtgeving en meldingen

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

Smartschool wil u voldoende op de hoogte van nieuwe items. Stel hier in **van welke modules** en **hoe vaak** u meldingen ontvangt.

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 **sophie\_aerts@hotmail.com** ⚠️ - [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

= uitgeschakeld    = ingeschakeld

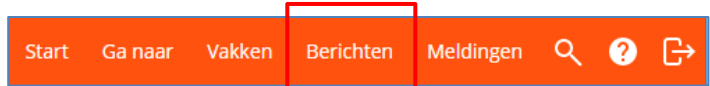
		Melding in de browser	Melding in Smartschool App	E-mail
<b>Alles selecteren:</b>				
	<b>Berichten</b> Nieuw bericht ontvangen			
	<b>Nieuwsberichten</b> Nieuw nieuwsbericht			
	<b>Skore</b> Nieuw rapport beschikbaar			

➔ **Om meldingen op een mobiel toestel (smartphone, iPad, iPhone...) te ontvangen moet je eerst de gratis app installeren.**

## 4. BERICHTEN

Een bericht wordt steeds verzonden vanop Smartschool en komt ook aan op

Smartschool. Er kan dus **geen bericht worden verzonden naar een e-mailadres**. In tegenstelling tot gewone e-mail zit hier **geen spam of virussen** tussen.



### 4.1 Berichten opstellen

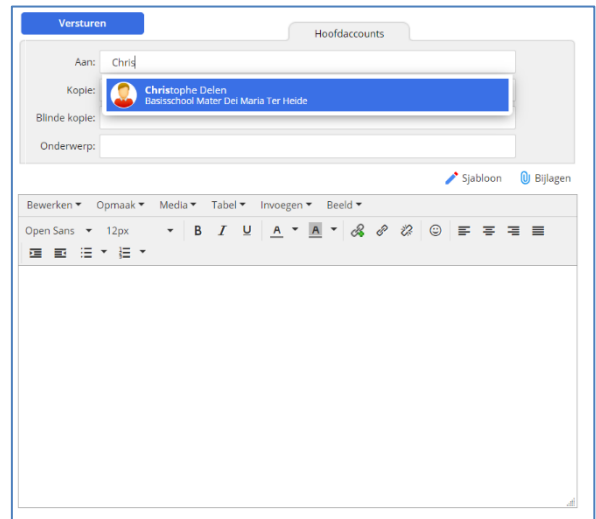


Klik op volgend icoontje om **zelf een nieuw bericht** op te stellen.

→ Een nieuw venster verschijnt.

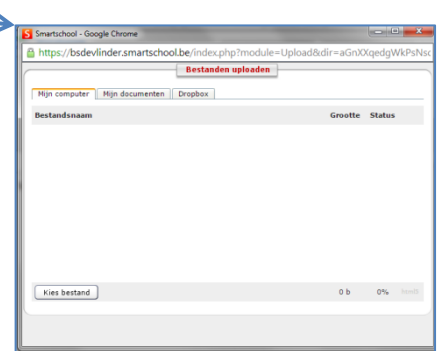
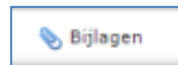
Om ontvangers toe te voegen, typ je in het balkje 'aan' de **naam van de persoon of de groep**. Vb.: 'Christophe Delen'

(Smartschool geeft zelf ook al enkele suggesties terwijl je aan het typen bent.)



### 4.2 Werken met bijlagen

Om een bijlage toe te voegen, klik je op de **paperclip**.

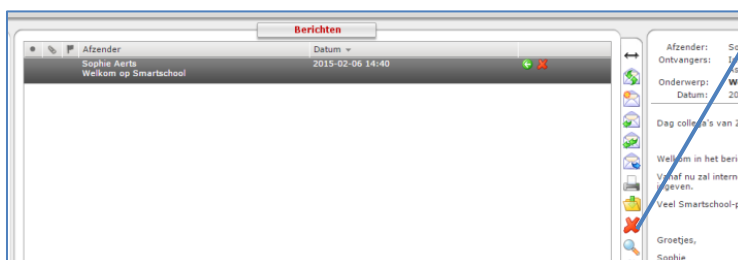


Vanuit dit venster kan je documenten vanop je computer selecteren.

→ Als er een bestand succesvol is geüpload, verschijnt er een cijfer naast het icoon van de bijlagen.



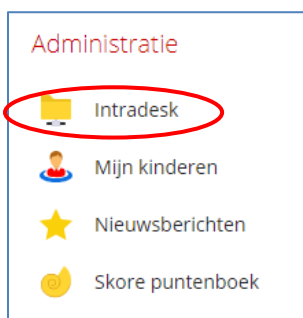
### 4.3 Berichten verwijderen



Door op één van de **rode kruisjes** te klikken, kan je berichten verwijderen.



## 5. INTRADESK



**IntraDesk** is de module waar allerlei **brieven en documenten** worden bewaard en die u steeds terug kan raadplegen.

IntraDesk bestaat uit een mappenstructuur waar je alle (kleuter)klassen terugvindt. Je kan hierin alle brieven bekijken en downloaden.

Wanneer er in mapjes nog **deelmapjes** zitten staat er een + of een – voor het mapje. Als je op een + klikt, wordt het mapje geopend en zie je de deelmapjes. Klik je op de –, dan wordt het mapje terug gesloten.



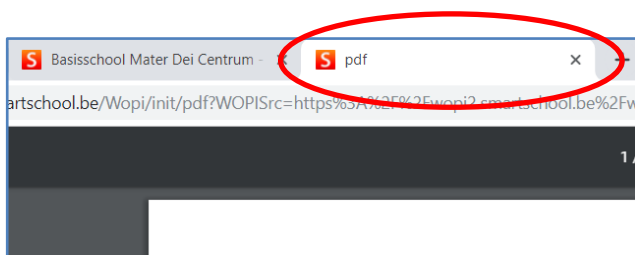
- **Wordbestanden** - Je hoeft geen Microsoft Office te hebben want Smartschool bevat **Office online**.



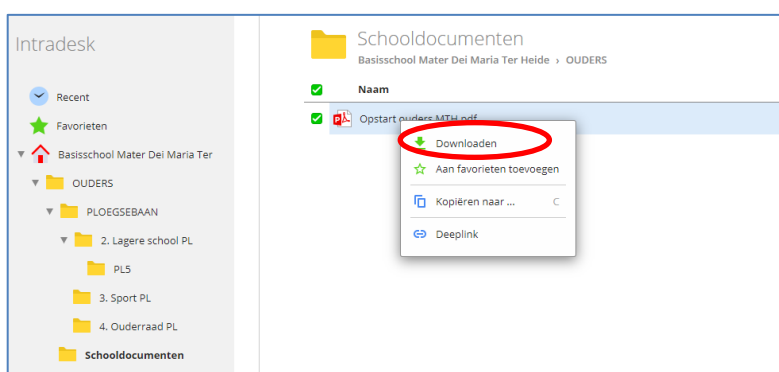
- Om **pdf-bestanden** te kunnen openen wanneer je ze hebt gedownload, moet je beschikken over Adobe Reader. Dit programma kan je gratis downloaden van [www.adobe.com](http://www.adobe.com) maar meestal is het op computers al van bij de aankoop geïnstalleerd.

### 5.1 Bestanden online lezen

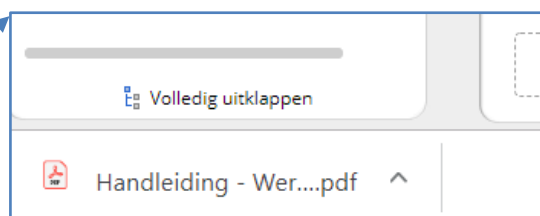
➔ **Dubbelklik** je op een bestand, dan wordt het bestand geopend in je internetvenster in een **ander tabblad**.



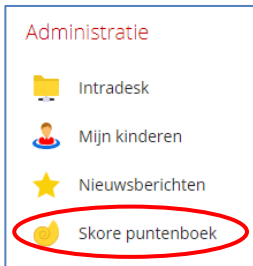
### 5.2 Bestanden downloaden



➔ Door te klikken met de **rechtermuisknop**, kan je het bestand downloaden. Het gedownloade bestand verschijnt **onderaan je internetvenster**.



## 6. SKORE PUNTENBOEK



Skore puntenboek is de module waar u de **rapporten** zal kunnen terugvinden.

### 6.1 Rapporten

Als u op het icoon van **Rapporten** klikt, krijgt u de rapporten te zien van de verschillende periodes.

U kan via deze balk navigeren tussen de verschillende periodes.

Deze periodes zullen verschijnen:

- *Eerste periode*
- *Tweede periode*
- *Tussentijds rapport*
- *Derde periode*
- *Vierde periode*
- *(Vijfde periode voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar)*
- *Eindrapport*

Rapport - Herfstrapport

PLSA

Tussentijdsrapport

Tweede periode

Eerste periode

Tweede periode  
PLSA  
2018 - 2019

LEVENSBESCHOUWELIJKE ONTWIKKELING

Godsdienst	26 november	Thema 'De Bijbel' (open boek)	7,3
------------	-------------	-------------------------------	-----

Je werkte fijn mee aan ons adventsverhaal 'Vadertje Panov'.

NEDERLANDS

Lezen	17 december	Begrijpend lezen: informatie uit een diagram en een tekst	7,1
Luisteren	17 december	Informatie juist begrijpen uit het geluidsfragment	9,5
Schrijven	22 oktober	Controledictee wp 1 t.e.m.6: woorden. heel goed!	7,3
	22 oktober	Controledictee wp1 t.e.m. 6: zinnen. Niet zo gemakkelijk. Toch heel rustig gewerkt en goed je best gedaan!	5
	6 december	Werkwoorden: De tegenwoordige tijd.	8,5
Taalbeschouwing	22 oktober	Thema 2: 1ste 2de 3de persoon van een werkwoord, gebruik van woordenboek en alfabetisch rangschikken. Woorden opzoeken in het woordenboek vind je nog echt heel moeilijk. Dit	4,3

**De rapporten zullen enkel zichtbaar zijn nadat het rapport werd meegegeven op school.**

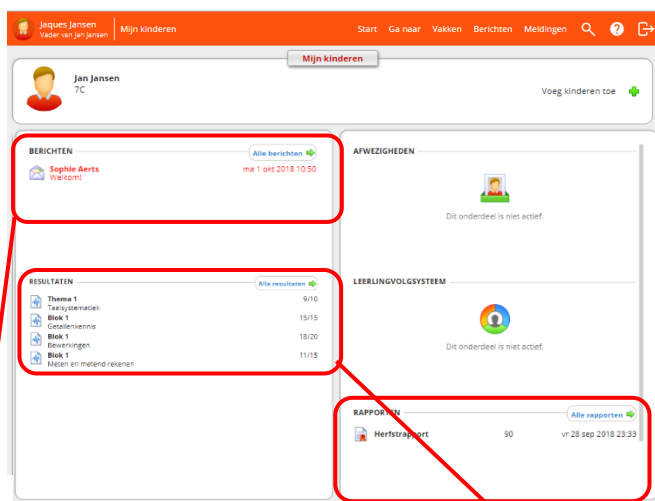
## 7. MIJN KINDEREN



Zowel in de **linker bovenhoek** van de startpagina, als bij het onderdeel **Administratie** kan je naar een overzicht gaan van jouw kind(eren).



### 7.1 Overzicht



'Mijn kinderen' biedt een **totaaloverzicht** van de modules voor **uw kind(eren)**. U beschikt hier in één oogopslag over de nodige informatie.

#### BERICHTEN

Een lijst van uw berichten wordt weergegeven. Een rood bericht wil zeggen dat het ongelezen is. Klik je hierop, dan kom je in de module **Berichten** terecht. (zie hoofdstuk 4)

#### RAPPORTEN

Een overzicht van de rapporten wordt getoond. Klik je hierop, dan kom je in de module **Skore Puntenboek** terecht. (zie hoofdstuk 6)

**Een rapport zal pas worden getoond nadat het werd meegegeven op school.**

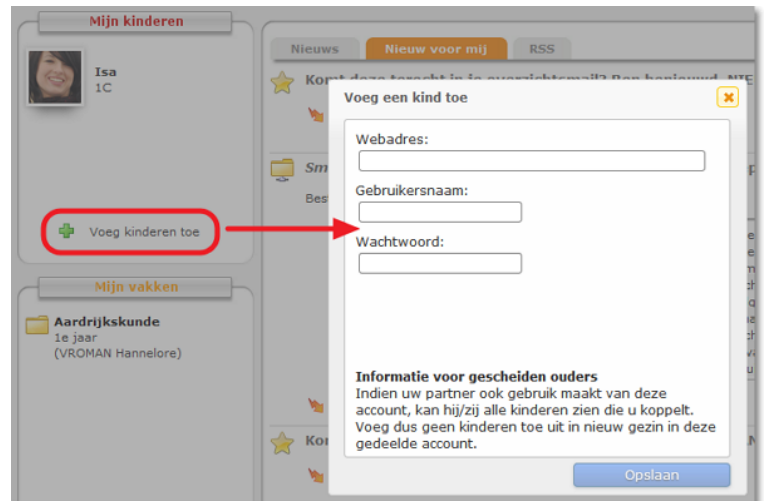
## 7.2 Kinderen toevoegen

Er zijn twee plaatsen in Smartschool waar je een kind (een co-account) kan toevoegen:

- op de startpagina in de linker bovenhoek
- op de pagina 'mijn kinderen' in de balk bovenaan.

Om een kind toe te voegen heb je volgende gegevens nodig:

- ✓ Het webadres van het Smartschoolplatform van de school (vb. mijnschool.smartschool.be);
- ✓ Jouw gebruikersnaam (naam van je kind)
- ✓ Jouw persoonlijke wachtwoord dat werd toegekend door de school.



## 8. SMARTSCHOOL APP

Smartschool heeft ook een **app** voor smartphones en tablets. Dat maakt het nog makkelijker en sneller om uw Smartschool te checken. De app is helemaal **gratis**. Je kan hem downloaden in de app-store van je smartphone of tablet.



Je geeft dan de platformnaam in: *mdmariaterheide.smartschool.be*

Je gebruikersnaam en wachtwoord.

## 9. HELP

Wanneer iets niet lukt of je hebt een vraag over Smartschool, kan je de beheerder contacteren.

Je stuurt een bericht via Smartschool naar **Christophe Delen** of **Sophie Aerts**. Of je kan mailen naar [hallo@mater-dei.be](mailto:hallo@mater-dei.be) of [sophie.aerts@bsmaterdei.be](mailto:sophie.aerts@bsmaterdei.be)

