



Smartschool Charter

ONZE-LIEVE-VROUWLYCEUM

			
Raadpleeg Smartschool 1x per dag	Open in het weekend 1 keer je Smartschool	Lees je berichten	Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht las
			
A in het onderwerp als er een antwoord vereist is	Correct taalgebruik	Enkel voor schoolaangelegenheden	Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag
			
Schrijf taken, toetsen in de planningsagenda	Technische problemen thuis: nota van je ouders in planningsagenda	Opgegeven taken/toetsen na een wijziging van het uurrooster	



RAADPLEGEN VAN SMARTSCHOOL:



Schooldag: Raadpleeg Smartschool 1 keer per dag

Raadpleeg Smartschool-berichten + je digitale agenda minimum 1 keer per dag.

Opgelet:

Als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een mail gelezen wordt. Een extreem voorbeeld: je stuurt maandag om 6 uur 's ochtends een vraag naar je leerkracht van Frans. Die heeft net daarvoor haar mails gecontroleerd en opent ze dinsdag pas om 23 uur opnieuw. 41 uur na je mail. Dat is lang, maar wel haar goed recht.



Weekend: Raadpleeg Smartschool 1 keer in het weekend, dat volstaat

In het **weekend** dien je minstens **1 keer Smartschool te raadplegen** (berichten - digitale agenda)



Vakantie: Raadpleeg Smartschool tijdens de vakantieperiode 1 keer in het laatste weekend.

In het **laatste weekend** van de vakantie dien je minstens **1 keer Smartschool te raadplegen** (berichten - digitale agenda)

BERICHTEN IN SMARTSCHOOL:



Lees je berichten

De berichten die naar jou gestuurd worden, zijn ook voor jou van belang. Je dient ze daarom ook te **lezen**. Het kan niet zijn dat je berichten “als gelezen” aanvinkt en ze toch niet leest.

Tip:

- *Stuur berichten enkel naar betrokkenen.*
- *Maak je berichten kort en “to the point”. Lange berichten worden minder goed gelezen.*
- *Als het bericht meerdere onderwerpen heeft, geef in het begin van je bericht kort weer welke onderwerpen je gaat behandelen. (inhoudstabel in puntjes)*



Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht hebt gelezen

Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht **beantwoordt binnen 48 uur**. Je mag ook uitstel vragen: 'Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden'.

Tip:

Je kan eventueel een standaard-antwoord aanmaken, waarmee je aangeeft dat je het bericht hebt gelezen en dat je iets meer tijd nodig hebt om de vraag goed te beantwoorden.



Start het onderwerp van het bericht met een “A” als je een antwoord verwacht

A: Antwoord: antwoord wordt verwacht. Als het **onderwerp start met een “A”** wordt er een **antwoord** van de geadresseerde(n) **verwacht** (niet van de personen die in CC staan).



Correct taalgebruik

Op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen **correcte Nederlandse taal**. Geen SMS-taal, chattaal of andere talen.

Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een antwoord krijgen om dit aan te passen.

bijvoorbeeld:

Beste

Je bericht voldoet niet aan de norm voor berichten die wij hanteren op onze school. Hierdoor zal ik niet antwoorden op je vraag of opmerking.

Maak werk van een correct bericht en ik zal je zo snel mogelijk antwoorden.

Vriendelijke groeten,



Enkel voor schoolaangelegenheden

Smartschool mag **enkel** gebruikt worden **voor schoolaangelegenheden**. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox, doorgeven van activiteiten van privé-organisaties. Ook niet om op zoek te gaan naar verloren voorwerpen ...

TAKEN EN TOETSEN:



Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag

Een **opdracht** wordt in de regel **in de klas meegedeeld**. **Opdrachten** die komen **na schooltijd** kunnen **niet** meer gelden **voor de daaropvolgende dag**.

Als de leerkracht hierover **een afspraak gemaakt** heeft met jou **in de klas**, kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen **wel een toelichting of een bijlage doorsturen**.

Alle opdrachten die later worden doorgestuurd, worden niet meer geacht diezelfde dag gelezen te zijn.

Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten dus (voor de vakantie) **in de klas opgegeven** worden.

De leerkracht geeft duidelijk door wanneer de leerlingen hun taak moeten inleveren + via welk kanaal.



Noteer taken en toetsen in de planningsagenda

De **planningsagenda** is een nuttig hulpmiddel om je **toetsen en taken overzichtelijk** weer te geven.

Het niet studeren of niet maken van een opdracht o.w.v. het niet noteren in de planningsagenda kan nooit dienen als excuus.



Bij technische problemen thuis: nota van je ouders in de planningsagenda

Als een leerling **thuis technische problemen** ondervindt om opdrachten te maken (PC stuk, internetverbinding niet actief,...) dan kunnen de ouders (tenzij je zelf meerderjarig bent) dat via een **nota in de planningsagenda** communiceren. Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand zijn opgegeven.

De school biedt mogelijkheden aan om aan opdrachten te werken en af te drukken.



Opgegeven taken/toetsen na een wijziging van het uurrooster

Na een wijziging van het uurrooster zullen de geplande toetsen of het afgeven van taken standaard voor een **1-uursvak** doorgaan **tijdens de les in de week dat de toets werd gepland**. Voor de **andere vakken** is het **ten vroegste dezelfde dag** of het eerste uur volgend op de datum dat het oorspronkelijk was afgesproken.

EXTRA SMARTSCHOOL-AFSPRAKEN:

Extra Smartschool reglementen/afspraken:

- Gebruikersovereenkomst Smartschool (<http://www.Smartschool.be/gebruikersovereenkomst/>)
- Planner_richtlijnen leerlingen.pdf (leerlingen.lyceumgenk.be - afspraken - Smartschool)
- Planner_richtlijnen leerkrachten.pdf (intranet - afspraken - Smartschool - Planner)