

SMART SCHOOL





Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Aanmelden op Smartschool	3
2. Aan de slag met Smartschool	4
2.1 De menubalk	4
2.2 Het menu 'Ga naar'	5
2.3 Berichten	6
2.3.1 Algemeen	6
2.3.2 Een nieuw bericht opstellen	7
2.3.3 netiquette – do's en don'ts	8
2.4 Schoolagenda	9
2.4.1 Lesonderwerp, taken en toetsen	9
2.4.2 De digitale agenda is een officieel document	10
2.4.3 De papieren agenda is een planner	10
2.5 Skore puntenboek	11
2.6 Leerlingvolgsysteem	12
2.7 Intradesk	12
2.8 Mijn vakken	13
2.8.1 Opbouw van een vak	13
2.8.2 vaknieuws	14
2.8.3 Live	14
2.8.4 Documenten	15
2.8.5 Interessante websites	15
2.8.6 Oefeningen	16
2.8.7 Uploadzone	17
2.8.8 Forum	18
2.8.9 Scoodle	18



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Smartschool vormt op dit ogenblik het belangrijkste werkplatform voor leerkrachten en leerlingen. Ouders kunnen via de co-account eveneens hun zoon/dochter opvolgen en communiceren met de school.

Smartschool is je uitvalbasis van waaruit alle digitale activiteiten zullen plaatsvinden. Enkele dagdagelijkse functies: mailverkeer tussen personeel, leerlingen en ouders, de digitale agenda, puntenboek en nieuwsflitsen raadplegen, digitale taken, toetsen en examens afnemen.

Naast Smartschool zal Microsoft Teams ook een steeds prominentere rol gaan spelen in het lesgebeuren van vele vakken. Elke vakleerkracht zal zeer duidelijk communiceren wanneer en voor welke vakonderdelen Teams gebruikt zal worden.

1.2 Aanmelden op Smartschool

Campus KA Halle

🔒 Wachtwoord vergeten?

Aanmelden

of



Aanmelden met G Suite



Aanmelden met Office 365

- 1) Surf naar <https://campushalle.Smartschool.be>
- 2) Gebruikersnaam = voornaam.naam
- 3) **Ouders:** het wachtwoord krijg je via mail en brief toegestuurd. Op basis van het wachtwoord weet het systeem of je een leerling, ouder of andere ondersteuner bent. We raden je aan om bij de eerste aanmelding je wachtwoord aan te passen. **Noteer dit wachtwoord op een document dat je op een veilige plaats opbergt of steek dit in je GSM.**
- 4) **Leerling:** Onder het aanmeldscherm staat een knop om aan te melden met Office 365 (enkel op laptop/pc-browser). We raden elke leerling aan om steeds via deze weg in te loggen. Zo heb je meteen toegang tot alle functies van Office 365. **Noteer je Office 365-wachtwoord in je GSM of op een document dat je een veilige plaats geeft bij je thuis.**

Ervaar je problemen of heb je vragen?

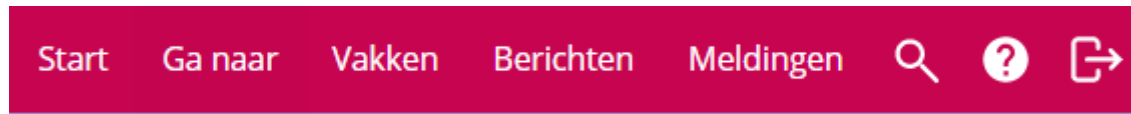
Contacteer de ICT-verantwoordelijke: Jens Luypaert (Jens.luypaert@GO-campushalle.be)



2. Aan de slag met Smartschool

2.1 De menubalk

Bovenaan het startscherm bevindt zich het eerste navigatiemenu:



- **Start** Telkens je hier op klikt, kom je meteen op de startpagina terecht.
- **Ga naar** Hier verschijnt een extra menu met linken naar allerlei onderdelen van Smartschool. Dit komt verder in deze bundel aan bod.
- **Vakken** een link naar de vakmappen waar de leerkrachten jou op ingeschreven hebben.
- **Berichten** In dit onderdeel kan je berichten versturen naar leerkrachten, directie en medeleerlingen.
- **Meldingen** Telkens er een wijziging plaatsvindt in het systeem (vb. een leerkracht plaatst een nieuw bestand in een vakmap), word je hiervan op de hoogte gesteld. Door op deze melding te klikken word je meteen doorverwezen naar de juiste locatie op Smartschool.
- **Zoeken** Druk op het vergrootglas om naar een bestand, bericht of iets anders op zoek te gaan.
- **Handleiding** Het vraagteken brengt je naar een uitgebreide handleiding van Smartschool. Hier kan je meer gedetailleerde info terugvinden, instructies en filmpjes.
- **Afmelden** De open rechthoek met een pijl die naar buiten wijst gebruik je om af te melden. Meld je steeds af op Smartschool wanneer je niet op je eigen computer werkt.



2.2 Het menu 'Ga naar'

Via het menu 'ga naar' navigeer je naar alle onderdelen van Smartschool. De belangrijkste onderdelen worden hieronder opgelijst en verder in deze bundel uitgelegd.

The screenshot shows the 'Ga naar' menu with the following items:

- Berichten
- Enquête
- Forum
- Fotoalbum
- Intradesk
- Kalender
- Leerlingvolgsysteem
- Lesrooster
- Live
- Mijn documenten
- Mijn leerlingfiche
- Nieuwsberichten
- Portfolio
- Reserveringen
- Schoolagenda
- Skore puntenboek
- Wiki
- didit
- KLAAR
- Pelckmans Portaal
- POLPO
- Scoodle

Cursussen van verschillende uitgeverijen bieden online portalen aan. Deze zijn gelinkt aan smartschool. Na een eenmalige inlogprocedure kan je vanuit smartschool naar alle portalen doorklikken.

Berichten

Mailverkeer tussen personeel, leerlingen en ouders.

Intradesk

Alle administratieve bestanden voor leerlingen en ouders.

Kalender

Een weekplanning.

Leerlingvolgsysteem

Alle leerlinggegevens: rapporten, afwezigheden, te laat komen in de les ...

Lesrooster

Het rooster wordt automatisch ingevuld.

Mijn documenten

Wat je zelf online wilt bewaren.

Schoolagenda

Digitale schoolagenda met vermelding van alle lesonderwerpen en geplande taken en toetsen.

Skore Puntenboek

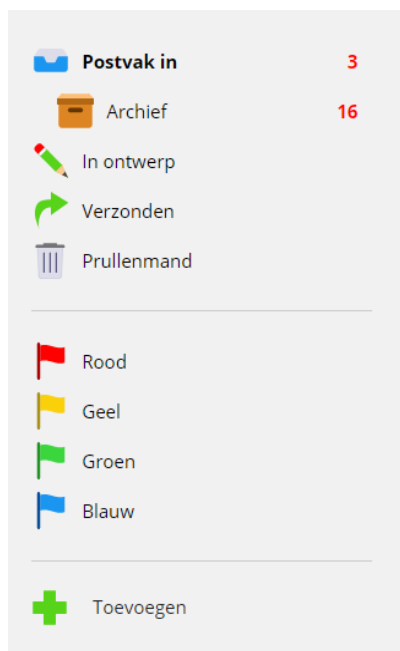
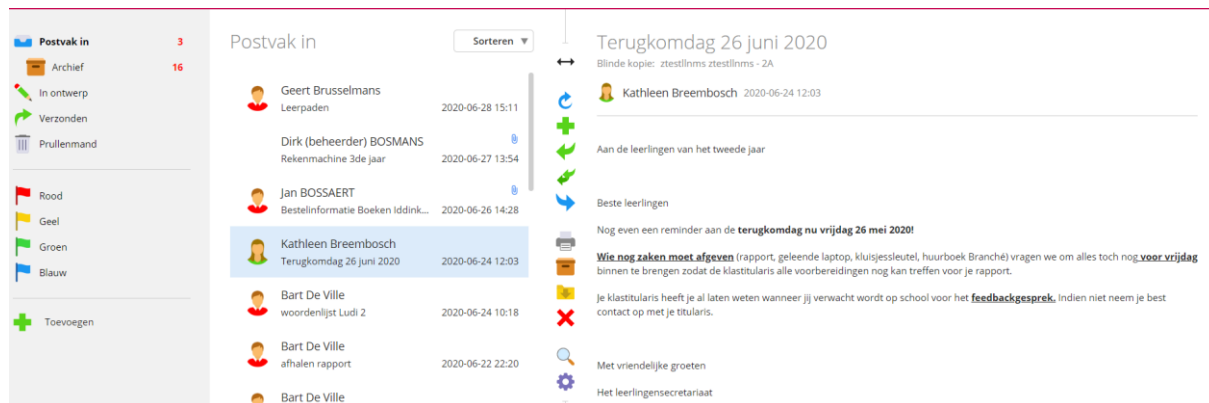
De punten van alle toetsen, taken en examens.



2.3 Berichten

2.3.1 Algemeen

Via Smartschool kan je in contact treden met elke andere persoon die een account heeft op dit platform. Het werkt op ongeveer dezelfde manier als een ander mailprogramma met hier en daar aanpassingen die gebeurd zijn op maat van de school.



- Postvak in** Nieuwe berichten, in het rood aangeduid.
- Archief** Oude berichten die verplaatst zijn uit je Postvak IN naar het archief.
- In ontwerp** Nieuwe berichten die je aan het opstellen bent maar nog niet hebt verzonden.
- Verzonden** Berichten die je al verzonden hebt naar bepaalde personen.
- Prullenmand** Verwijderde berichten.
- Toevoegen** Hiermee kan je een nieuwe map in je Postvak IN aanmaken (vb. aardrijkskunde) om alle mails van een bepaald(e) leerkracht / vak te bewaren.



Nieuwe berichten ophalen.



Een nieuw bericht opstellen.



Een bericht beantwoorden.



Een bericht beantwoorden met alle andere ontvangers in kopie.



Een bericht van een andere persoon doorsturen.

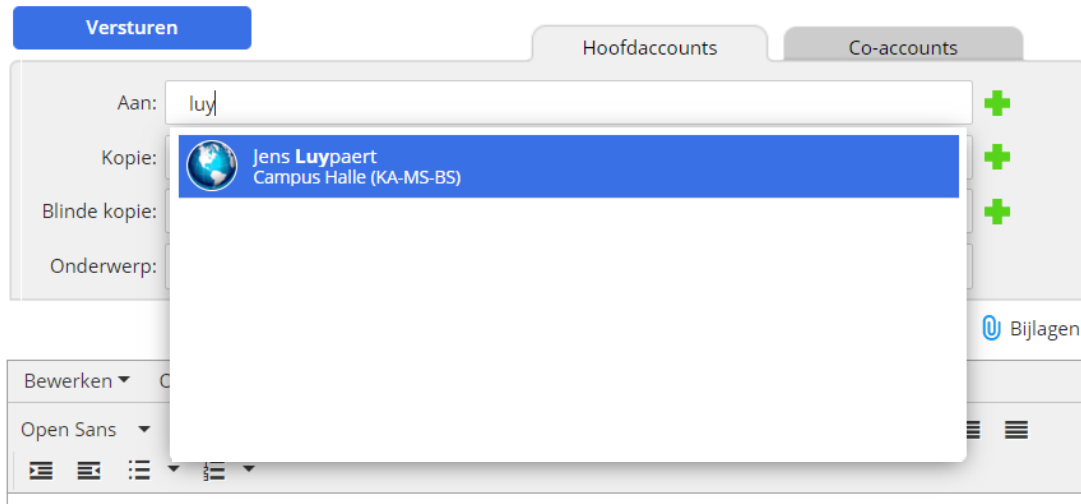



2.3.2 Een nieuw bericht opstellen

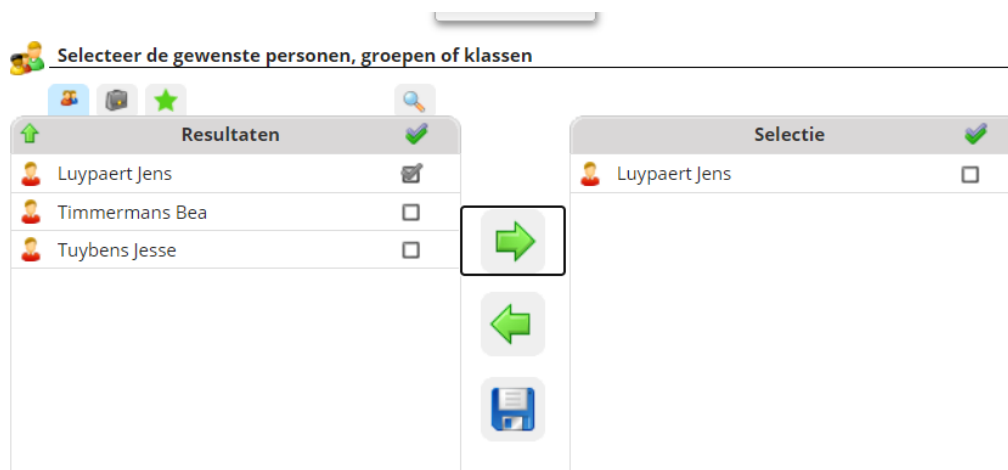
Voorbeeld: je wilt een mail sturen naar je leerkracht aardrijkskunde in het eerste jaar (Mr. Jens Luypaert).

Stap 1: de ontvanger selecteren → 2 mogelijkheden

- A. Typ in het schrijfvak de eerste letters van de leerkracht. De naam van de persoon verschijnt automatisch.



- B. Klik op het groene kruisje → een nieuw scherm wordt geopend.
Klik volgende zaken aan: MS Halle → leerkrachten MS → aardrijkskunde → Luypaert Jens aanvinken → groene pijl naar rechts zodat de persoon in het rechtse vak verschijnt →  **OPSLAAN!**



Stap 2: bericht opstellen en verzenden

Stel je bericht op, kies eventueel een bijlage en volg de aanwijzingen. Klik op 'verzenden'.



2.3.3 netiquette – do's en don'ts

Smartschool is een mooi medium, daarom is het belangrijk dat we het op een correcte manier gebruiken. Vanaf het moment dat je er gebruik van maakt, verklaar je je automatisch akkoord met de onderstaande afspraken:

- Stuur geen mails naar de hele school of alle leerlingen, dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde “kettingbrieven” worden “spam” genoemd.
- Smartschool is een medium dat gebruikt wordt voor zaken die met school te maken hebben. Reclame voor jeugdbewegingen of de lokale turnclub maak je dus best op een andere manier.
- Ben je iets verloren? Ga eens kijken bij de verloren voorwerpen. Je hoeft niet de hele school een mail te sturen of iemand die knalroze zak met schattige eenhoorn ergens gezien heeft. Draag in de eerste plaats zelf zorg voor je spullen.
- Het taalgebruik in je mailverkeer is belangrijk (zie afspraken digitale berichten). Het laat zien wie je bent. Als je taal verzorgd en beleefd is, zal je gelezen worden, anders niet! Verzorg je aanspreking en groet.
- We aanvaarden niet dat er roddels of beledigingen geuit worden over iemand via het Smartschoolplatform (ook niet op een andere wijze).
- Geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.
- Let op met typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen. Hetzelfde geldt voor het gebruik van teveel uitroeptekens!!!
- Typ altijd een kort onderwerp als je een bericht verstuurt. Het onderwerp moet reeds aangeven waarover de inhoud van je bericht zal gaan.
- Testberichten versturen is niet nodig. Het systeem werkt zoals het hoort te werken.
- Indien je een probleem vaststelt of als er iets niet werkt, verwittig dan een vakleerkracht die Smartschool gebruikt.



2.4 Schoolagenda

2.4.1 Lesonderwerp, taken en toetsen

	maandag 17/2	dinsdag 18/2	woensdag 19/2	donderdag 20/2	vrijdag 21/2
1 08:25 - 09:15	Wis, Vanzebroeck T., M106 Vragenronde/bespreking: Hoofdstuk 2.4 Draaien.	LO, Somers J., KZM Kracht- en conditielcircuit	Lat, De Ville B., M209 oef op ind perf passief	Gesch, Massien A., M213 Week tegen pesten! (3)	Fr, Delhoux I., M207 leraar afwezig
2 09:15 - 10:05	Ned, Senden M., M211 Les 23: spreekwoorden instap	LO, Somers J., KZM Kracht- en conditielcircuit	Lat, De Ville B., M209 oef op ind perf passief	Ned, Senden M., M211	Fr, Delhoux I., M207 leraar afwezig
3 10:05 - 11:10	RKG+, BOONE F., Verva geen lin	Lat, De Ville B., M209 oefeningen op de ind perfectum passief	Eng, Brusselmans G., V206 Unit 11.2: Bars who wrote an amazing song. P. 315. Simple Past Irregular verbs.	PO, Vlassenbroek H., M204 WEEK TEGEN PESTEN - Opdracht: lief zijn voor elkaar, ontwerpen poster of lied of meme.	Fr, Delhoux I., M207 leraar afwezig
4 11:10 - 12:05	RKG+, BOONE F., Verva geen lin	Grieks, De Ville B., M209 Inleiding thema IV: De Homerische helden	Ned, Senden M., M211 Les 30: schooltaalwoorden	Wis, Vanzebroeck T., M106 Vragenronde/bespreking: Hoofdstuk 3.4 Veeleerme vermenigvuldigen. Vragenronde/bespreking: Hoofdstuk 3.5.	NW, Verbruggen H., M201
5 12:05 - 13:45	NW, Verbruggen H., M201	Wis, Vanzebroeck T., M106 Klaswerk: Hoofdstuk 3.4. Veeleerme vermenigvuldigen: product van een veelterm met een eenterm: product van		Gesch, Massien A., M213 Week tegen pesten! (2)	Tec, Vanden Berghe R., M111 Mijn attractie - Stap 3: maken
6 13:45 - 14:40	Ned, Senden M., M211 Les 23: spreekwoorden	Ned, Senden M., M211 Les 23: spreekwoorden (indien eerder af les 24 starten)		Lat, De Ville B., M209 gram: ind plgpf passief	Tec, Vanden Berghe R., M111 Mijn attractie - Stap 3: maken
7 14:40 - 15:35	Wis, Vanzebroeck T., M106 Groepswerk spacerace.	Aandr, Tuybens J., V205 Toets + 'In de knoop': intro		Grieks, De Ville B., M209 HT thema III	Eng, Brusselmans G., V206 Ex 20 P. 319 Grammar: the past Simple form of irregular verbs.
8					

Wanneer je via 'ga naar' doorklikt naar je schoolagenda krijg je meteen een overzicht van de huidige week.

Je kan naar een andere week/dag gaan via de pijltjestoetsen.

De weergave kan je aanpassen door op de kalendericoontjes te klikken.

Een **groen boekje** betekent dat er een **taak/toets** werd aangekondigd.

Een **oranje boekje** betekent dat je tegen deze les een **taak in te dienen** hebt.

Een **rood boekje** betekent dat er tegen deze les een **toets is gepland**.

woensdag 19 februari 2020 - 3

2A - V206

Details Notitie Kleur

Eng - Geert Brusselmans - V206

Onderwerp:
Unit 11.2: Bars who wrote an amazing song. P. 315. Simple Past Irregular verbs.

Taken en toetsen:

Schriftelijke toets: Simple Past irregulars I test

Aangekondigd: Aangekondigd: woensdag 19 februari 2020 - 3

Deadline: woensdag 11 maart 2020 - 3

Lesmateriaal:
Geen lesmateriaal beschikbaar.

Dubbelklik op een vak in de weekweergave om je lesonderwerp, taken en toetsen te bekijken.



2.4.2 De digitale agenda is een officieel document

We verwachten dat de leerlingen tijdens de weekdays dagelijks hun Smartschoolaccount nakijken en hun berichten lezen. Dit kan op verschillende manieren gebeuren: via laptop, computer, tablet of smartphone.

De leerkracht geeft taken, toetsen en opdrachten tijdig in. Dit gebeurt meestal tijdens de les zelf. Onaangekondigde toetsen die handelen over leerstof van de vorige les hoeven uiteraard niet vooraf vermeld te worden in de agenda.

2.4.3 De papieren agenda is een planner

In deze planner schrijft de leerling eveneens zijn taken, aangekondigde toetsen en andere opdrachten in. De papieren agenda functioneert op deze manier als een extra back-up naast de digitale agenda.

Daarnaast worden in de planner extra materialen en informatie geplaatst die nuttig kunnen zijn om snel bij te hand te hebben.

De planner is een werkdocument waarin leerlingen een voorgedrukte structuur krijgen om het 'leren plannen' onder de knie te krijgen. Het biedt de leerlingen een extra ondersteuning naast de Smartschoolagenda.



2.5 Skore puntenboek

In je puntenboek vind je je punten van alle taken en toetsen per vak terug. Ook je rapporten verschijnen hier.

Je kan kiezen voor verschillende weergaves:

Lijstweergave Hier kan je voor elk vak gegevens van alle taken en toetsen bekijken.

Tabelweergave Hier krijg je direct een overzicht van je punten van alle taken en toetsen van alle vakken.

Grafiekweergave Dit is vooral nuttig om de evolutie van je resultaten per vak te bekijken. Wanneer je met je muis op een datapunt gaat staan, zie je de details van de taak of toets verschijnen. Via de titelbalk is het mogelijk om een andere periode te kiezen.

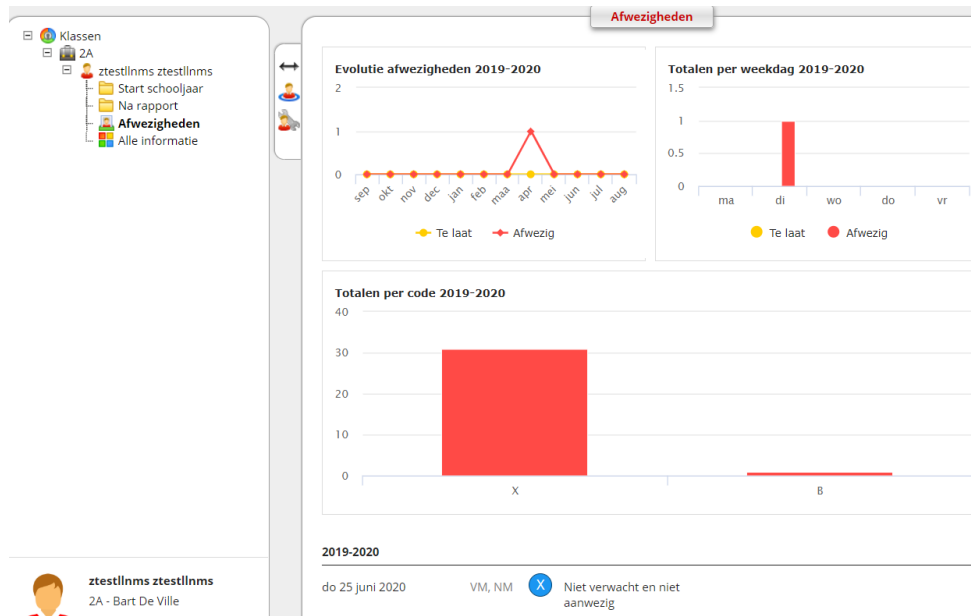
Periode waar je de punten voor wil raadplegen

start
evaluaties
projectevaluaties
rapporten



2.6 Leerlingvolgsysteem

Als ouder kan je te allen tijde de aanwezigheid van je zoon of dochter bij ons op school opvolgen. Iedere melding van laattijdig aankomen of afwezigheid wordt zorgvuldig bijgehouden in het leerlingvolgsysteem. Via het LVS krijg je ook toegang tot bepaalde delen van het persoonlijke leerlingdossier.

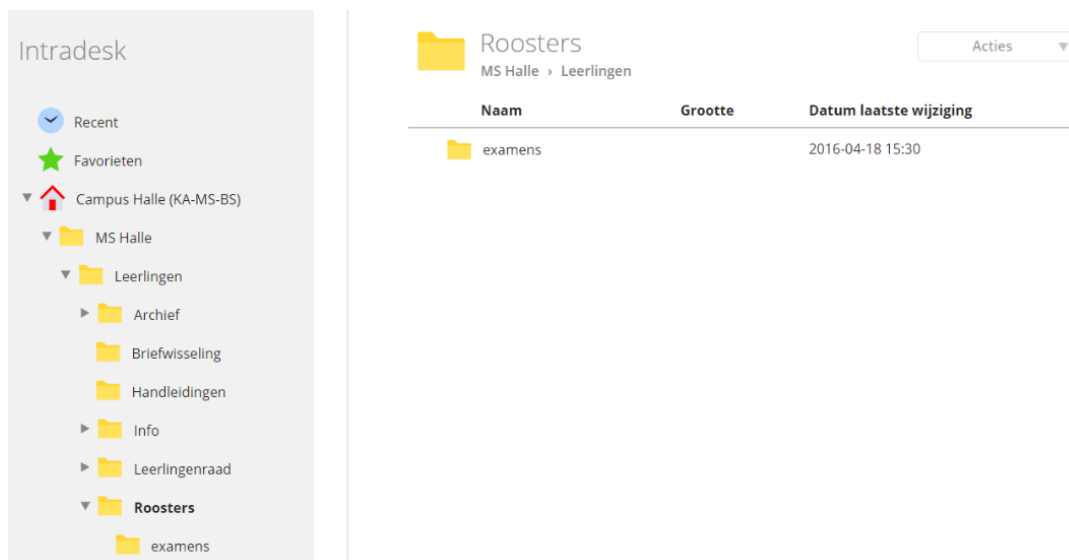


2.7 Intradesk

Via de knop 'ga naar' kan je doorklikken naar **intradesk**.

In deze module plaatst de school allerlei documenten en bestanden die het met de leerlingen en ouders wilt delen.

Dit kan gaan over algemene briefwisseling, handleidingen, info, verslagen uit de leerlingenraad, examenroosters e.d.





2.8 Mijn vakken

Via de startpagina kan je op 2 manieren toegang krijgen tot je vakken: het kader linksboven van je startpagina of via de menubalk.

The screenshot shows the school website interface. On the left, there is a sidebar with 'Mijn vakken' and 'Contactinformatie'. The main content area displays 'Onze leerlingen in actie' with several news items. A dropdown menu for 'Vakken' is open, showing a search bar and a list of subjects: Aardrijkskunde tweede jaar, Burgerzin, Dagplanning MS, EHB-boek, English 2nd year, Frans 2, Geschiedenis 2, Gezondheidsleer, Leerlingenraad, Lichamelijke Opvoeding, Naschoolse sport, and Natuurwetenschappen. A green arrow points to the 'Vakken' menu item in the top navigation bar.

In het onderdeel 'vakken' krijg je toegang tot elk vak waar je door de school of door een leerkracht voor ingeschreven bent. Dit zijn niet alleen 'lesvakken' maar ook vakken als de 'dagplanning' waar elke dag de afwezigheden van leerkrachten, vervangingen door andere leerkrachten of andere belangrijke zaken aangekondigd worden.

2.8.1 Opbouw van een vak

De verschillende knoppen in elk vak kunnen wijzigen naar gelang het vak. De leerkracht stelt de knoppen die voor zijn/haar vak relevant zijn in.

A vertical list of icons representing different features available in a subject area:

- Vaknieuws (Yellow star icon)
- Live (Green play button icon)
- Documenten (White document icon)
- Interessante web... (Globe icon)
- Oefeningen (Green puzzle pieces icon)
- Uploadzone (Green folder icon)
- Forum (Blue speech bubbles icon)
- Scoodle (Blue house icon)
- Weerbericht Halle (Blue magnifying glass over a sun icon)
- VRT Nieuws (Blue magnifying glass over a TV icon)

Vakspecifieke nieuwtjes of meldingen worden hier medegedeeld.

Een 'videocallsysteem' geschikt voor afstandsonderwijs.

PowerPoint, pdf's, extra oefeningen en meer worden hier geplaatst.

Doorverwijzing naar interessante websites.

Oefeningen en toetsen kunnen via deze weg afgenomen worden.

In deze zone kan je bestanden uploaden op vraag van een leerkracht.

Een klassiek forum voor een open communicatie.

Linkt je door naar een extern platform voor de digitale versie van je schrift.



2.8.2 vaknieuws

★ Een kijkje nemen bij Umicore ('SOS, een sms uit Congo')



★ Inloggen met Polaris in Scoodle

- Van de kaft tot de laatste bladzijde is dit een belangrijk schrift waar je niets van weggooit.
- Op de **achterkant van je WOLK** staat een code en stappenplan waarmee je je kan **registreren op Scoodle**.
- Eens je je geregistreerd hebt op scoodle met de code op je WOLK, voeg je de klas 2e jaar toe. Dit doe je als volgt:
 1. Log in op Scoodle en klik op 'Klas toevoegen' bij 'Mijn klassen'.
 2. Er opent een venster waarin je de code **485977** kunt invoegen.
 3. Daarna klik je op 'Bewaren'.
 4. Bij 'Mijn klassen' komt de toegevoegde klas tevoorschijn.
- Bij problemen, vraag dan om raad aan je leerkracht.

Bij het aanklikken van de vakmap kom je automatisch in het vaknieuws terecht. Hier plaatst de leerkracht nuttige info. Een nieuwsflash uit de media, extra info rond je cursus, iets wat je zeker niet mag vergeten, enz.

2.8.3 Live



Met Smartschool Live kan je hier lessen voor dit vak online volgen.

Momenteel is er geen sessie actief. [Klik hier om het venster te vernieuwen.](#)

Oorspronkelijk werd deze functie geïntroduceerd tijdens de pre-teachingperiode ten gevolge van Covid-19.

Een leerkracht nodigt je klas of jou apart uit, waarna jij op deze uitnodiging kan ingaan. Vergeet zeker niet om de audio eventjes te testen wanneer het systeem dit vraagt. Test je dit niet, dan kan de leerkracht je niet horen.

Zolang de verstrengde coronamaatregelen blijven gelden, kunnen oudercontacten ook via deze weg georganiseerd worden.

Via Live kan de leerkracht zijn/haar bureaublad streamen, een videocall houden of media laten afspelen. De leerkracht kan audio en video van de leerlingen activeren of gewoon een chatbox openen waarin vragen kunnen gesteld worden.



Leerlingen die zich niet correct gedragen binnen Smartschool Live kunnen geblokkeerd worden.





2.8.4 Documenten


Documenten


Documenten


-  **Planning eerste graad** 
De planning voor het tweede jaar staat op de tweede bladzijde (na eerste jaar).
PDF-bestand - 160.51 KiB - 2020-08-14 14:09

-  **Aardrijkskundige anti-verveelmap in tijden van Corona**
In deze map vinden jullie de vervangopdrachten voor het vak aardrijkskunde.

-  **Verbetering kaartkennis/taken**

-  **Woordenlijsten Polaris 2**
Hier vinden jullie per thema de nieuwe woordenschat.

-  **Blinde oefenkaarten**


-  **Themamap: 'De zon, de maan en zonsverduisteringen'**


In deze map worden allerlei vakspecifieke documenten geplaatst: extra oefenmateriaal, verbeteringen van taken en toetsen, planningsdocumenten ...


2.8.5 Interessante websites


Interessante weblinks


Interessante weblinks > Actualiteit


-  **VRT nieuws**

-  **VTM Nieuws**

-  **De Morgen**

-  **Het Laatste Nieuws**

-  **Het Nieuwsblad**

-  **National Geographic**

De leerkracht plaatst hier links naar websites die nuttig kunnen zijn om leerstof in de praktijk te verwerken, om een dieper inzicht te krijgen of gewoonweg omdat ze een leuke aanvulling zijn op de lespraktijk.



2.8.6 Oefeningen

Oefeningen

Oefeningen

 **Opdracht kaartkennis**

Ter vervanging van de toets kaartkennis 'De wereld' kunnen jullie in deze korte quiz jullie kaartkennis testen. Dit is geen verplichting, eerder een 'zelftest'.

OPGELET! Jullie hebben slechts 1 kans en 20 minuten om deze opdracht op te lossen.

Ofwel bekijk je de leerstof eerst eens goed, ofwel neem je er de atlas bij om deze quiz op te lossen. Als je klaar bent kan je de juiste antwoorden bekijken. Moest dit niet lukken kan je volgende week woensdag de verbeter sleutel vinden bij de documenten.

Op het einde geef je de code **'wereld'** in om de juiste antwoorden te bekijken.

Succes!

In het onderdeel 'oefeningen' kan een leerkracht verschillende opdrachten en oefeningen plaatsen zodat je de leerstof verder kan inoefenen. Daarnaast kan de leerkracht je ook doorverwijzen naar de online platformen die bij het digitale deel van je vakcursus horen (vb. aardrijkskunde = Scoodle, wiskunde = Polpo, Nederlands = Diddit, etc.).

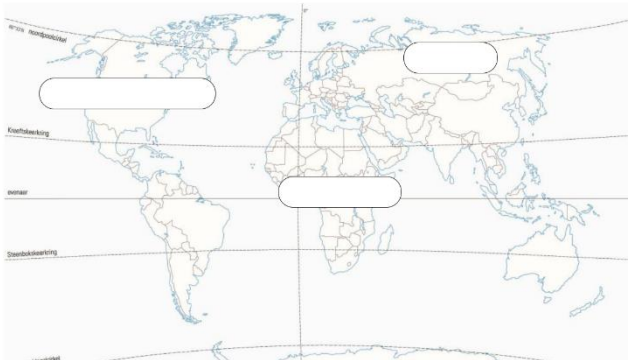
Er bestaat de mogelijkheid om taken en toetsen af te nemen die meetellen voor het rapport. In het eerste jaar zullen veel toetsen op deze digitale wijze afgenomen worden, meestal via **Bookwidgets**.

Vergeet op het einde je toets of taak natuurlijk niet in te dienen door op **'versturen'** te klikken.

De leerkracht kijkt je toets na en verstuurt je verbeterde toets (aangevuld met feedback) zo snel mogelijk in pdf via Smartschool naar je door. De leerkracht laadt daarna je punten op in je Skore puntenboek.

Opdracht kaartkennis 19:53 ztestllnms ztestllnms

VRAAG 1
Benoem het werelddeel.



/ 3 1

Verzend antwoord ✕

ztestllnms ztestllnms

Klas ID

2A

Versturen



2.8.7 Uploadzone

Uploadzone

OPDRACHT 1 (Costa Rica of Costa Brava)

Plaats hier opdracht 1 die hoort bij de les 'Hoe worden toeristen gelokt?'

U mag een onbepaald aantal bestanden uploaden. 2

Deze uploadmap is geopend van 2020/06/29, 10u24 tot 2020/08/23, 10u24 3

1 Kies een of meerdere bestanden

Bladeren 4

Er zijn nog geen bestanden geselecteerd.

2 Voeg een omschrijving toe

5

3 Dien deze bestanden in

Bevestigen 6

Voor bepaalde opdrachten kan je de vraag krijgen een document op te laden in de 'Uploadzone'

1. Felgekleurde mappen zijn opengesteld. Lichtgekleurde mappen zijn niet opengesteld.
2. Er wordt weergegeven hoeveel documenten je mag invoeren. De leerkracht stelt dit vooraf in.
3. Er wordt eveneens weergegeven vanaf wanneer tot wanneer deze map opengesteld is. Dien je een opdracht te laat in, dan lukt dit helaas niet meer. Smartschool sluit de map automatisch af op de ingestelde datum en het ingestelde uur. Het is dus belangrijk om je deadlines te respecteren!
4. Om een bestand te selecteren, klik je op 'bladeren'. Er verschijnt een tweede venster. Meer uitleg over het invoegen van een bestand volgt hieronder.
5. Als de leerkracht hier om vraagt, kan je een omschrijving toevoegen aan het bestand.
6. **Vergeet niet op bevestigen te klikken zodat je bestand wordt toegevoegd.**

<https://campushalle.smartschool.be/Upload/?dir=ucgo284eWUr8KVtffq2eUUcCJ1...>

Bestanden uploaden

Mijn computer | Mijn documenten | Dropbox

Bestanden naar hier slepen

Bestanden kiezen

Annuleren | Geselecteerde bestanden uploaden

Nadat je op 'bladeren' geklikt hebt, verschijnt er een nieuw scherm. Hier kan je het bestand dat je wilt opladen in slepen. Je kan ook via de knop 'bestanden kiezen' het bestand toevoegen.

Klik daarna op 'geselecteerde bestanden uploaden'.



2.8.8 Forum

Forum				
Nieuw onderwerp				
Forum > Aardrijkskunde tweede jaar				
Toon: <input type="text" value="Onderwerpen"/>				
Opdrachten 'Costa Rica of Costa Brava'				
Boek	Emma De Grootte	2	162	2020-04-23 10:12 door Jesse Tuybens
Taak :donderdag 21/05 : Hemelvaart	Emma De Grootte	1	148	2020-05-18 10:38 door Jesse Tuybens
Scoodle				
Activeer jouw Scoodle-account	Jesse Tuybens	1	121	2020-04-16 10:07 door Jesse Tuybens
examenopdracht ZCDEFGHIJK				
Werk verder aan jullie examenopdracht!	Jesse Tuybens	0	181	2020-04-16 10:02 door Jesse Tuybens
Examen taak	Tibo Slegers	1	186	2020-05-15 17:36 door Jesse Tuybens
WORD	Tibo Slegers	1	104	2020-05-26 13:03 door Jesse Tuybens

Dit forum stelt je in staat om een vraag te stellen die niet enkel je leerkracht maar ook iedere leerling, die voor het vak ingeschreven is, kan lezen en beantwoorden. Zo kan je mekaar ondersteunen en helpen.

2.8.9 Scoodle

Scoodle

- Vaknieuws
- Live
- Documenten
- Leerpaden
- Oefeningen
- Forum
- Scoodle

Beheer

Scoodle kits

- [Polaris 1 - Nieuwe ET](#)
- [Plantyn Algemene Wereldatlas](#)

Scoodleklassen

In de meeste vakmappen is meestal een link geplaatst waarmee je rechtstreeks kan doorklikken naar de digitale versie van de cursus die je geactiveerd hebt. Voor aardrijkskunde krijg je via Scoodle bijvoorbeeld toegang tot de digitale cursus van Polaris.

SCOODLE > Polaris 1 - Nieuwe ET > Bordboeken

1 Let's Geol

2 Blik op de wereld

3 Van 51° N tot 27,8 °C

4 Help! Mijn huis spoelt weg!

5 Dansen op de vulkaan

6 Waait het niet, dan schuurt het

7 SOS, een sms uit Congo

De Wolk 1