



STAPPENPLAN SMARTSCHOOL

INLEIDING

Dit product werd ontworpen door studenten van de opleiding Professionele bachelor in de Orthopedagogie van de HOGENT (Ilona Bauwens; Laura Blomme; Jinte Cornelis; Maud De Smet; Frauke Goethals; Laura Vandesteene) in het kader van hun bachelorproef, in samenwerking met Vereniging Selectief Mutisme vzw.

Dit stappenplan is een bijhorende handleiding bij ons eindproduct, het 'communicatieboekje'. Ons eindproduct is een tool die jongeren met selectief mutisme kan helpen om de interactie met leerkrachten te vergemakkelijken. Deze tool is geïmplementeerd in het online platform Smartschool. Om de privacy van de jongere te garanderen, kan een project aangemaakt worden binnen Smartschool tussen enkel de leerkracht en de jongeren met selectief mutisme. De leerkracht kan aanduiden dat de jongere met selectief mutisme de enige deelnemer is, waarbij dit enkel voor hen zichtbaar is.

In het onderstaande stappenplan wordt (stap voor stap) uitgelegd hoe u ons communicatieboekje kan installeren en hoe u de rubriek samenwerken kan gebruiken als hulpmiddel voor de communicatie tussen u en de jongeren met selectief mutisme. Verder bevat dit draaiboek ook een stappenplan voor de jongeren met selectief mutisme zelf.

WAT KAN EN WAT NIET?

Samenwerken

Binnen Smartschool is het gedeelte 'samenwerken' automatisch aanwezig binnen de vakken van de leerkrachten. Als leerkracht hoeft u dit dus niet meer zelf toe te voegen, ook de ICT-dienst hoeft niets te installeren, u kan er onmiddellijk gebruik van maken. Het is wel de taak van de leerkrachten om een project aan te maken waarin ons eindproduct kan geplaatst worden. Leerlingen zijn hier niet toe gemachtigd. U kan bestanden uploaden waarbij de leerling dit in een Office-bestand op eender welk moment kan aanpassen zonder dit te downloaden. Als leerkracht kan u aanduiden wie dit document kan bekijken en bewerken. Dit kunnen zowel leerlingen als leerkrachten zijn. Het project binnen samenwerken is (automatisch) vakspecifiek omdat elke leerkracht aparte projecten aanmaakt binnen zijn of haar vakgebied. De andere leerkrachten die hieraan toegevoegd worden, zijn de medebegeleiders. De veranderingen die aangebracht worden, zijn te raadplegen of volgen in het logboek van dat project. De leerkracht kan bij het aanmaken van het project aanduiden of de leerling het logboek kan zien of niet.

Ouders hebben ook toegang tot het gedeelte samenwerken. Vanuit hun eigen profiel kunnen ze de projecten binnen samenwerken van hun zoon of dochter zien.

Meldingen ontvangen

Betrokkenen binnen een project kunnen een melding ontvangen als er aanpassingen worden gedaan aan de documenten. Hoe kan je als leerkracht of leerling een melding ontvangen bij nieuwe aanpassingen?

Open Smartschool op een computer

1. Meld je aan
2. Klik linksboven op je foto of naam
3. Klik op 'Instellingen berichtgeving'
4. Kies de modules waarvan je een meldingen wil ontvangen

Enkele problemen die zich kunnen voordoen

1. De jongere heeft geen computer thuis

U kan ervoor zorgen dat er een exemplaar wordt afgedrukt. Zo kan de jongere het schriftelijk invullen. Dit wil wel zeggen dat er bij elke aanpassing een nieuw document nodig is. Wij raden hiervoor aan om enkele exemplaren af te drukken voor de jongeren. Op papier kan u geen melding ontvangen bij wijzigingen, daarom zijn duidelijke afspraken met de jongere essentieel. Via papier krijgt u geen melding van de aanpassing die gedaan is.

2. Het document kan niet bewerkt worden via een smartphone

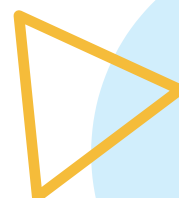
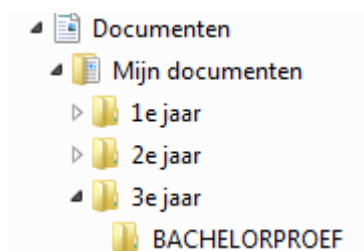
Wanneer u de APP van Smartschool op uw smartphone hebt staan, kan u het document niet aanpassen als de Word APP niet geïnstalleerd is op uw smartphone.

3. Co-account / interimarissen

Als interimaris of via een co-account kunnen geen wijzigingen aangebracht worden in de documenten binnen een project. Ze kunnen een project aanmaken maar omdat ze zichzelf niet kunnen aanduiden als 'begeleider van het project', kunnen ze geen aanpassingen doen in het bestand.

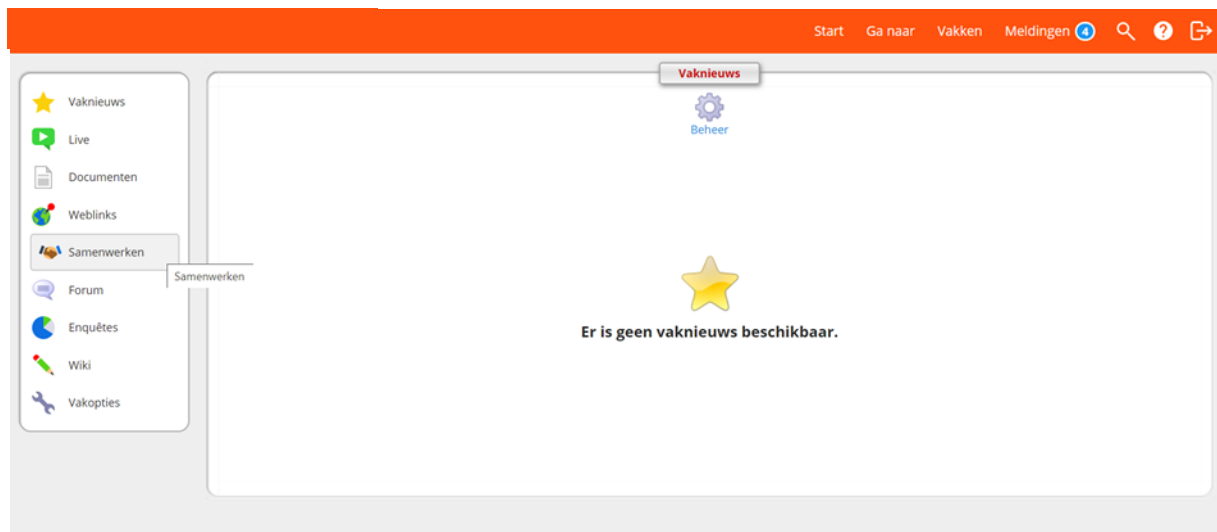
4. Hoe vind ik mijn documenten in een project?

Men moet klikken op het plusteken bij de titel van een project om het bestand zichtbaar te maken. Wanneer men enkel het project aanklikt, verschijnt het bestand niet. Bij onderstaand voorbeeld is het project 'documenten'. De leerling moet aan de hand van het plusteken (zwarte driehoek) het bestand zoeken.

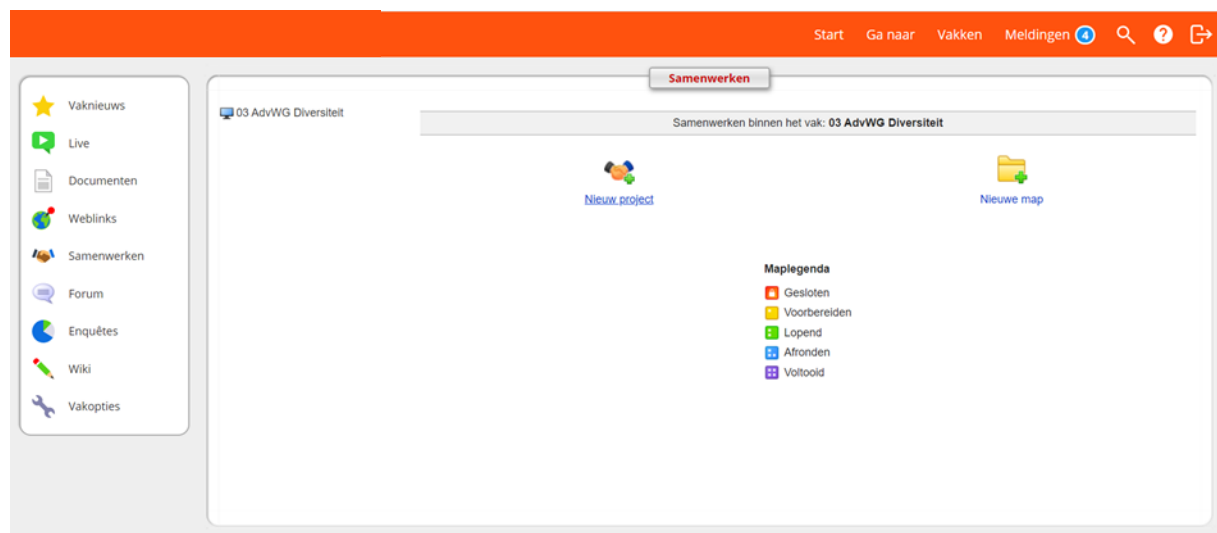


STAPPENPLAN VOOR LEERKRACHTEN

1. Surf naar de aanmeldpagina van uw school om toegang te krijgen tot Smartschool.
2. Ga naar 'Samenwerken' in de linkerkolom binnen uw vak(ken).



3. Druk op 'nieuw project'.



4. Een tabel wordt weergegeven. Hieronder vindt u meer informatie over deze tabel en hoe deze ongevuld kan worden.

The screenshot shows a web application interface for creating a new workspace. The interface is in Dutch and shows a form with various fields and checkboxes. The title bar at the top says 'Start', 'Ga naar', 'Vakken', 'Meldingen'. The main content area is titled 'Aanmaken van een nieuwe werkomgeving'. The form fields include: 'Naam: Communicatieboekje', 'Omschrijving: [empty text area]', 'Doelrubriek: Top', 'Projectduur: [dropdown menu with 'Onbeperkt' and 'Beperkt' options, and date pickers for 'Van: 2020-09-03 15:03' and 'Tot: 2020-09-03 15:03']', 'Projectstatus: Lopend', 'Details: [checkboxes for 'Zichtbaar', 'De deelnemers mogen bestanden downloaden', 'De deelnemers mogen feedback geven', 'De deelnemers mogen elkaars bestanden verwijderen', 'De deelnemers mogen elkaars Microsoft Office (online)-bestanden wijzigen (= samenwerken)', 'De deelnemers mogen het logboek bekijken', 'De deelnemers mogen nieuwe gegevens in het logboek verspreiden, hun eigen gegevens wijzigen en verwijderen', 'De deelnemers mogen hun eigen beoordelingen zien', 'De deelnemers mogen alle beoordelingen zien', 'De deelnemers mogen het volledige project downloaden']', 'Begeleiders: [empty text area]', 'Deelnemers: [empty text area]'. A 'Opslaan' button is at the bottom right.

Naam: Vul hier in 'Communicatieboekje'

Omschrijving: Dit is naar wens in te vullen

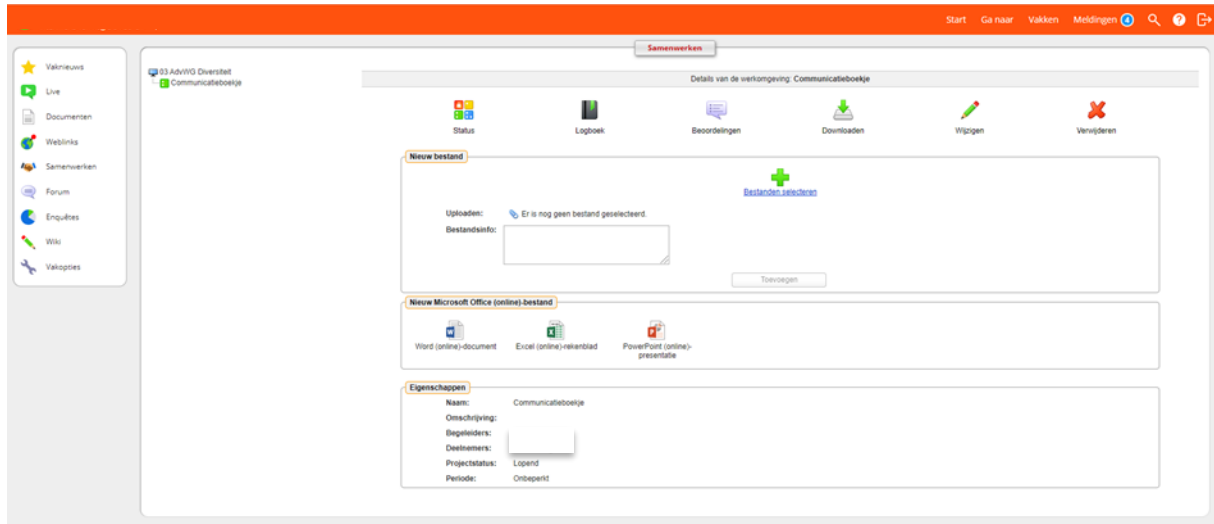
Doelrubriek: Hierbij kan u enkel 'Top' aanduiden

Projectduur: U krijgt de keuze om een project van onbeperkte of beperkte tijd open te stellen voor gebruik. Voor ons product is het van belang dat *de projectduur onbeperkt* blijft zodat zowel de leerkrachten, als de leerling dit doorheen het hele schooljaar kunnen raadplegen en aanpassen.

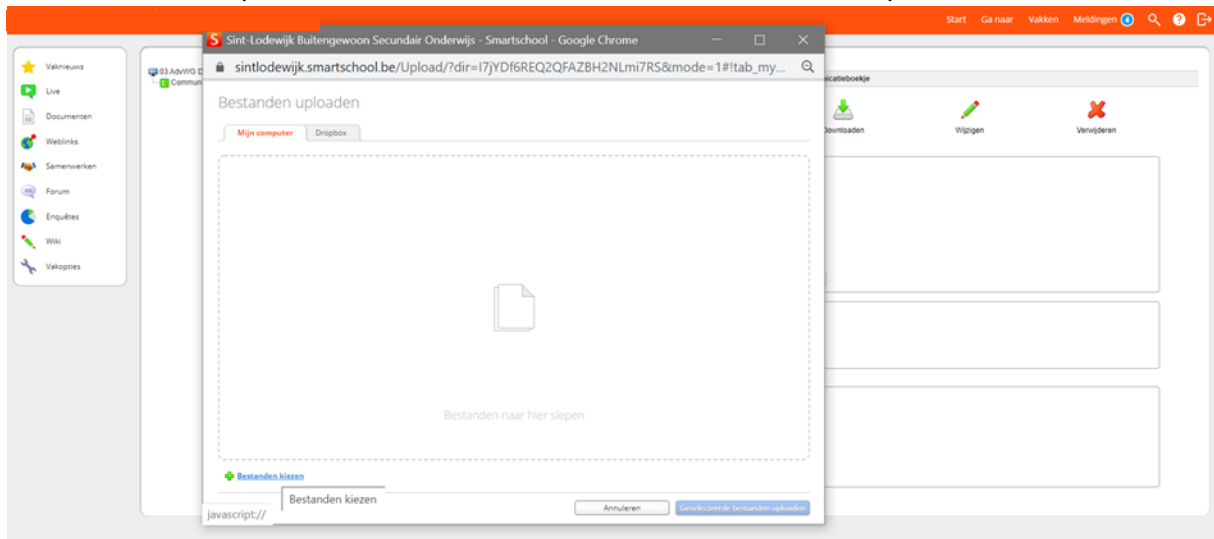
- **Projectstatus:** Doordat ons project van onbeperkte duur blijft, heeft dit steeds dezelfde projectstatus namelijk 'lopend'.
- **De rechten van de deelnemers:** U kan in deze rubriek beslissen welke rechten de deelnemer of deelnemers hebben. Hieronder ziet u welke rechten er toegeëigend kunnen worden. Deze kunnen *allemaal aangeduid* zijn.
 - De deelnemers mogen bestanden downloaden
 - De deelnemers mogen feedback geven
 - De deelnemers mogen elkaars bestanden verwijderen
 - De deelnemers mogen het logboek bekijken
 - De deelnemers mogen hun eigen beoordelingen zien
 - De deelnemers mogen alle beoordelingen zien
 - De deelnemers mogen het volledige project downloaden
- **De begeleider(s) van het project:** Hierbij moet u *uw eigen naam* toevoegen als begeleider van het project. U kan hier ook nog andere leerkrachten aan toevoegen als medebegeleiders van het project.
- **De deelnemer(s) van het project:** In dit gedeelte kan u aanduiden welke leerling(en) toegang krijgen tot het project. In dit geval zal dit de *jongere met selectief mutisme* zijn, maar daar kan ook een vertrouwenspersoon aan toegevoegd worden indien gewenst.

In een volgende stap kan ons eindproduct geüpload worden in het project.

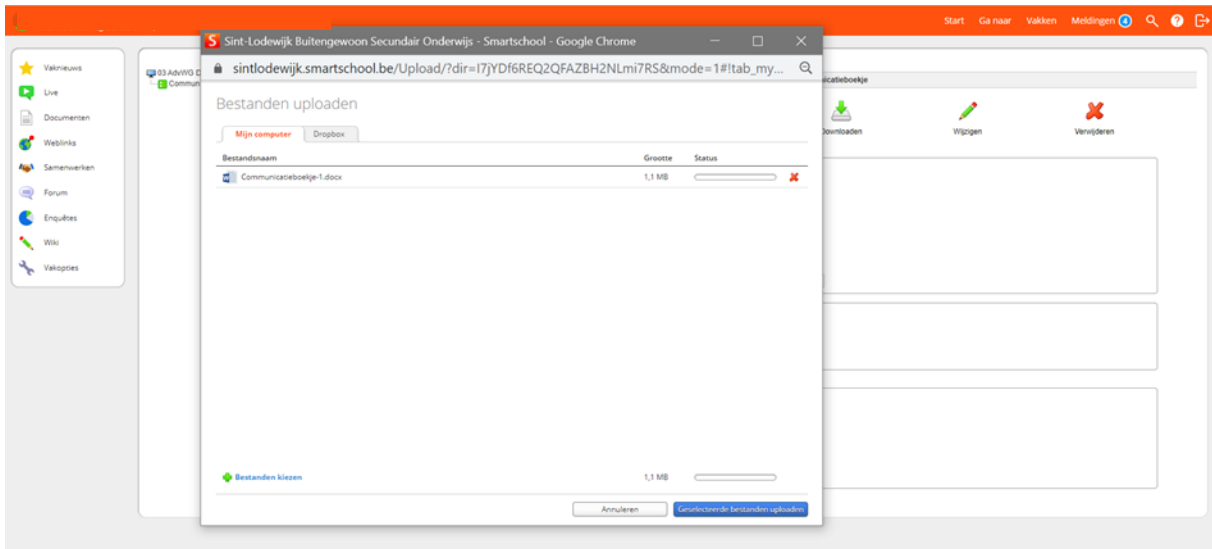
5. Druk op het groene plusteken 'Bestanden selecteren'.



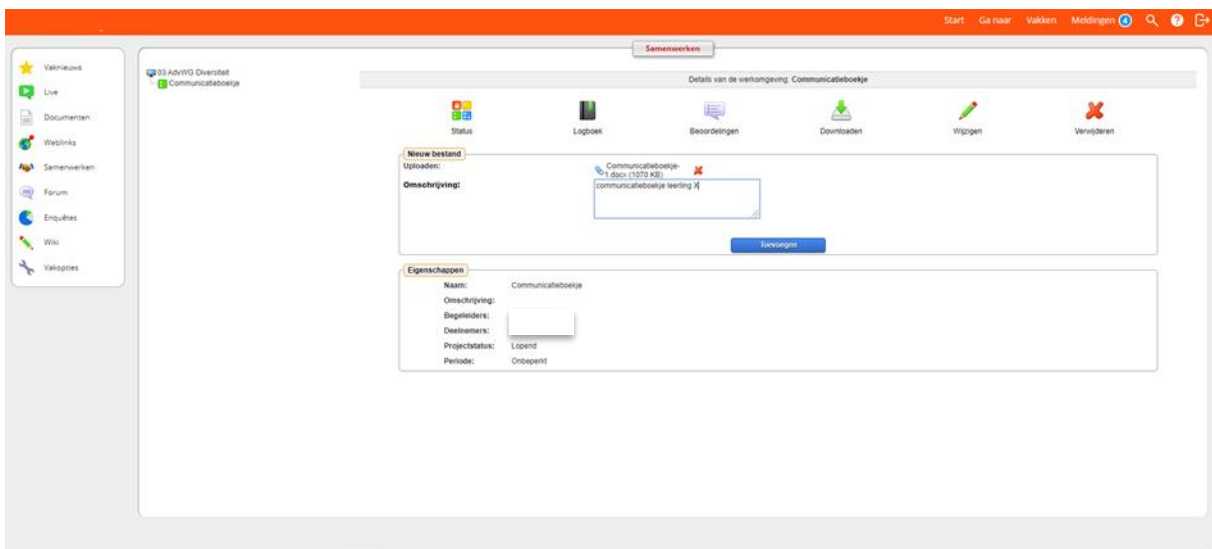
6. Druk daarna op 'Bestanden kiezen' om het bestand van uw computer te selecteren.



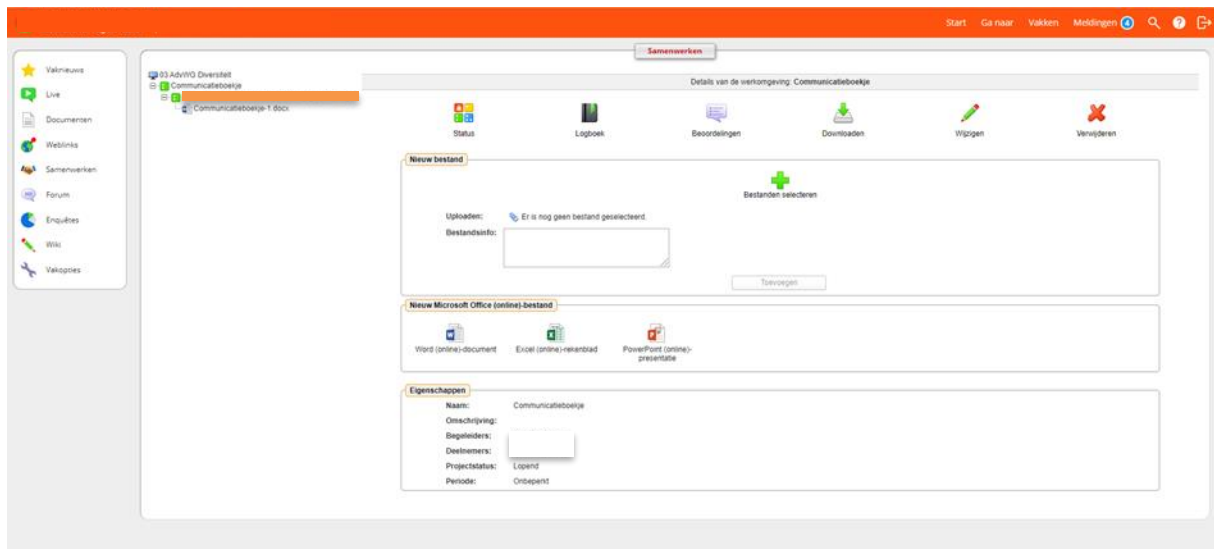
7. Klik dan het document 'Communicatieboekje' aan en druk daarna op 'Geselecteerde bestanden uploaden' om het product in te voegen in Smartschool.



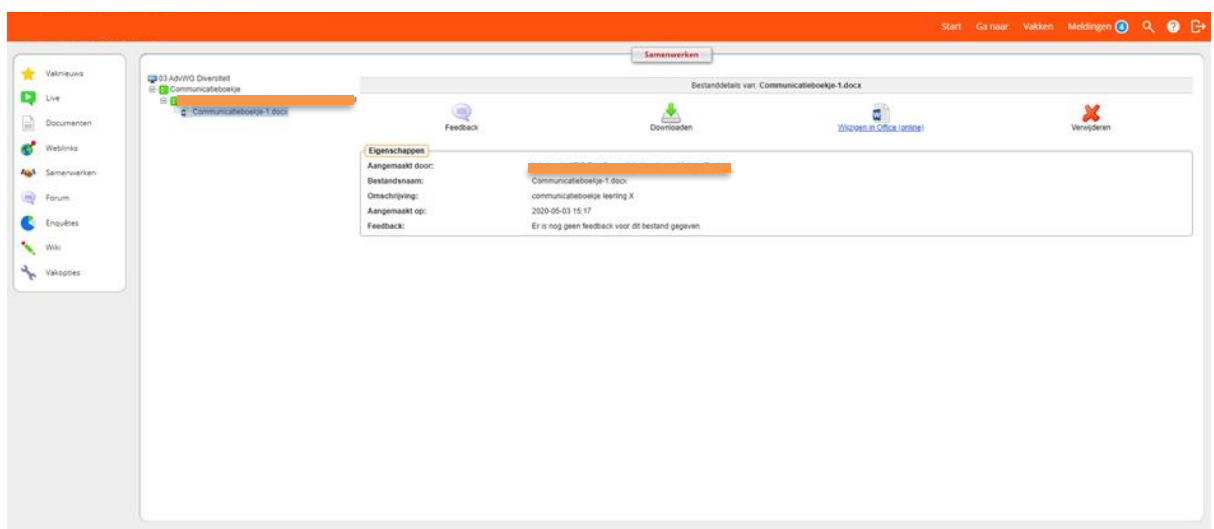
8. U kan het bestand een beschrijving geven bijvoorbeeld 'Dit is het communicatieboekje van ...(naam leerling)'. De eigenschappen van het project zijn nu ook zichtbaar voor de betrokkenen.



9. Het project is succesvol aangemaakt met als bestand het communicatieboekje. Om het document te vinden dient u op het plusteken (+) naast de projectnaam te klikken en daarna op het plusteken (+) naast uw naam. Op deze manier wordt het bestand zichtbaar.



10. Als u op het bestand klikt, dan komt onderstaand venster op uw scherm. Nu kan u het bestand aanvullen of wijzigen via Office (online). Op deze manier kan zowel u als de leerling aanpassingen aanbrengen die automatisch opgeslagen worden. Het document hoeft dus niet eerst gedownload te worden. Het document kan gedownload worden om bijvoorbeeld af te printen, maar voor ons product is het makkelijker (indien mogelijk) dat beide partijen het document aanvullen of wijzigen via het online Office-bestand.

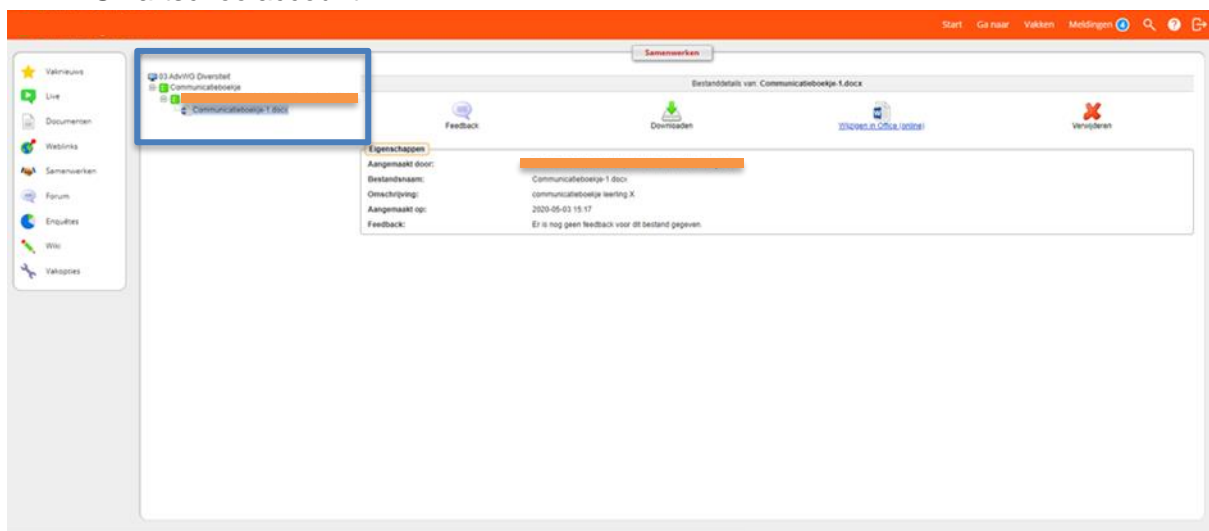


STAPPENPLAN VOOR DE LEERLING(EN):

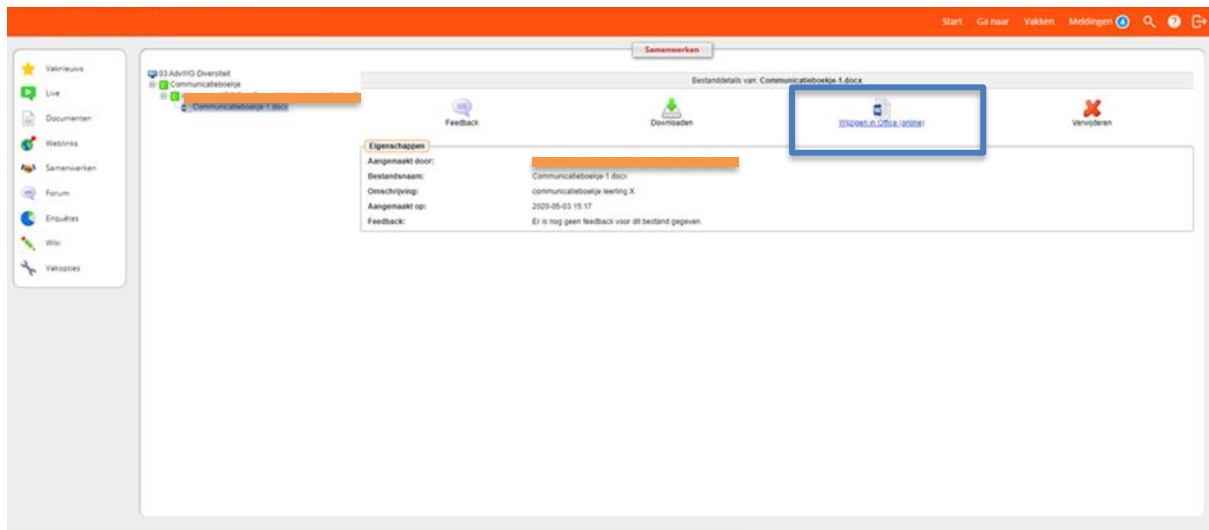
https://www.youtube.com/watch?v=WyM6J4JXCFg&feature=emb_title

De leerling krijgt per vak het gedeelte 'Samenwerken' te zien aan de linkerkant van het beeldscherm.

1. Surf naar de aanmeldpagina van uw school om toegang te krijgen tot Smartschool.
2. Klik op het gedeelte 'Samenwerken'.
3. Als u klikt op de projectnaam, dan verschijnt er een venster met specifieke informatie over het project. Dit is onder andere het logboek, indien de leerkracht dit toegankelijk stelt, en het gedeelte voor beoordelingen die de leerkracht geeft. U, als leerling kan binnen dit venster zelf ook bestanden uploaden indien gewenst. Binnen dit venster krijgt u ook de eigenschappen van het project te zien waaronder de begeleiders, deelnemers, de projectstatus en de projectduur.
4. Als u onder de projectnaam op het plusteken (+) klikt, dan verschijnt een map van de leerkracht.
5. Drukt u op het plusteken van die nieuwe map, dan komt u uit op het document dat de leerkracht toevoegde aan het project, namelijk 'het communicatieboekje'. Dit kan u online via Word Office bekijken en bewerken zonder dit te moeten downloaden. De leerkracht kan deze bewerkingen volgen en bekijken via zijn of haar Smartschoolaccount.



6. U kan nu het document aanpassen door te klikken op 'wijzigen via Office (online)' zonder dit bestand eerst te moeten downloaden. Wijzigingen worden op deze manier ook automatisch opgeslagen en zichtbaar gemaakt voor alle betrokkenen. Het document kan ook afgedrukt worden als u klikt op 'downloaden'.



Om ervoor te zorgen dat het bestand qua layout niet verschuift bij het afdrucken, slaat u het bestand best op als pdf-bestand.

