

Gebruik van de oudercontactmodule in Smartschool

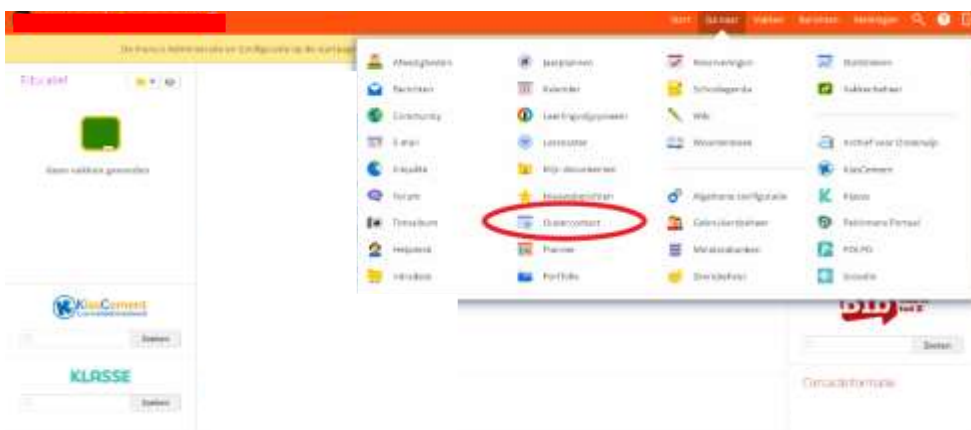
Wat vind je in deze bijlage?

1. oudercontactmodule openen
2. nieuwe afspraak maken
3. afspraak verwijderen
4. niet aanwezig op oudercontact

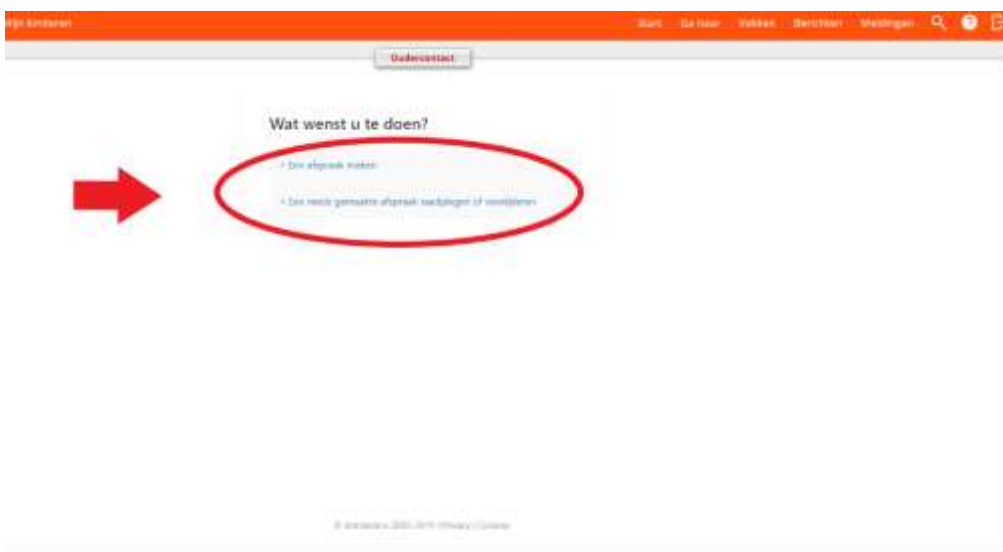
1. Oudercontactmodule openen

Stap 1: Log in op smartschool

Stap 2: Kies bovenaan rechts 'Ga naar' en klik op 'Oudercontact'.



Stap 3: Kies of je 'een nieuwe afspraak' wil maken of 'een reeds gemaakte afspraak wil raadplegen of verwijderen'. Klik het gewenste aan.



2. Nieuwe afspraak (voor afspraak verwijderen ga naar stap 9)

Stap 4: Kies de datum en klik op doorgaan of kies voor 'niet aanwezig' (zie stap 11).



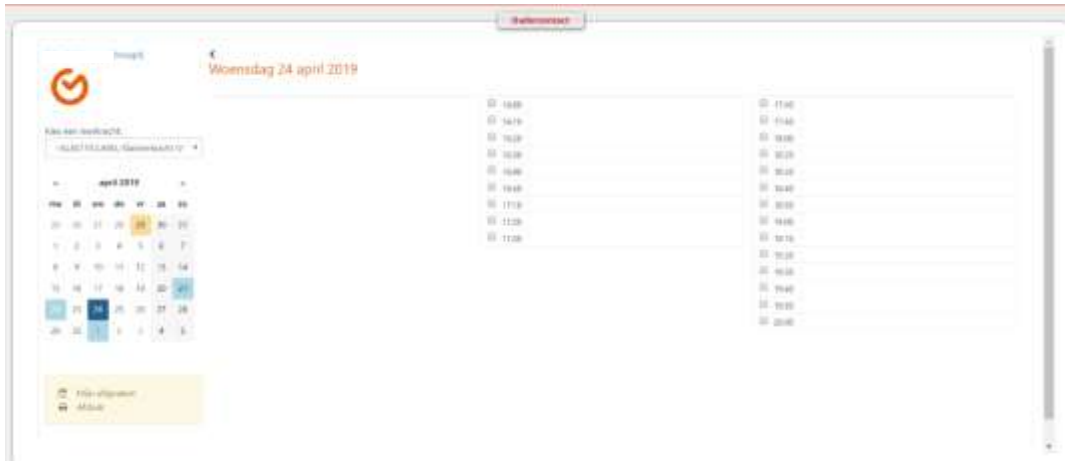
The screenshot shows a web application interface with an orange header bar containing navigation links: 'Start', 'Ga naar', 'Vakken', 'Berichten', and 'Meldingen'. Below the header, a dialog box titled 'Difercontact' is displayed. The dialog contains the text 'Kies de datum van het oudercontact waarvoor u een afspraak wenst.' followed by a date selection field showing '24/04/2019'. Below the date field, there is a checkbox labeled 'Ik wil niet aanwezig zijn tijdens het oudercontact op de hierboven vermelde datum.' and an orange 'Doorgaan' button. A red arrow points to the 'Doorgaan' button. At the bottom of the dialog, there is a small copyright notice: '© 2019 - 2020 (P) Privacy | Contact'.

Stap 5: De naam van de klastitularis die in de klas van je kind lesgeven verschijnen. Klik op het pijltje en selecteer de leerkracht die je wil spreken. (Wil je meerdere leerkrachten spreken, dan maak je verschillende afspraken) Klik dan op 'OK'.



The screenshot shows the same web application interface as in the previous step. The 'Difercontact' dialog box now displays the text 'Kies een leerkracht voor een afspraak:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of teachers with the selected option being '+ELASTIJLARS, Hansverkecht (Verschil 1)'. Below the dropdown menu is an orange 'OK' button. At the bottom of the dialog, the same copyright notice is visible: '© 2019 - 2020 (P) Privacy | Contact'.

Stap 6: De uren van het oudercontact verschijnen. Klik op het uur waarop je naar het oudercontact wil komen. Uren waarvan het vak rood gekleurd is, zijn reeds bezet.

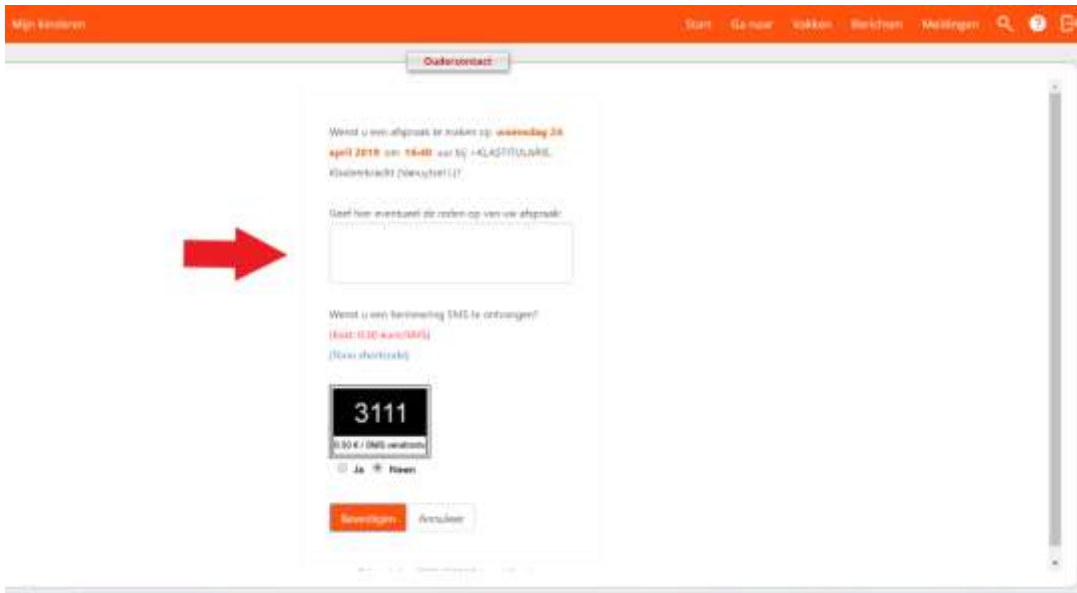


Stap 7: Als je het gewenste uur aanklikt, verschijnt de bevestiging van je afspraak. Je kan als je dit wenst een vraag voor de klasleerkracht formuleren (vak met rode pijl).

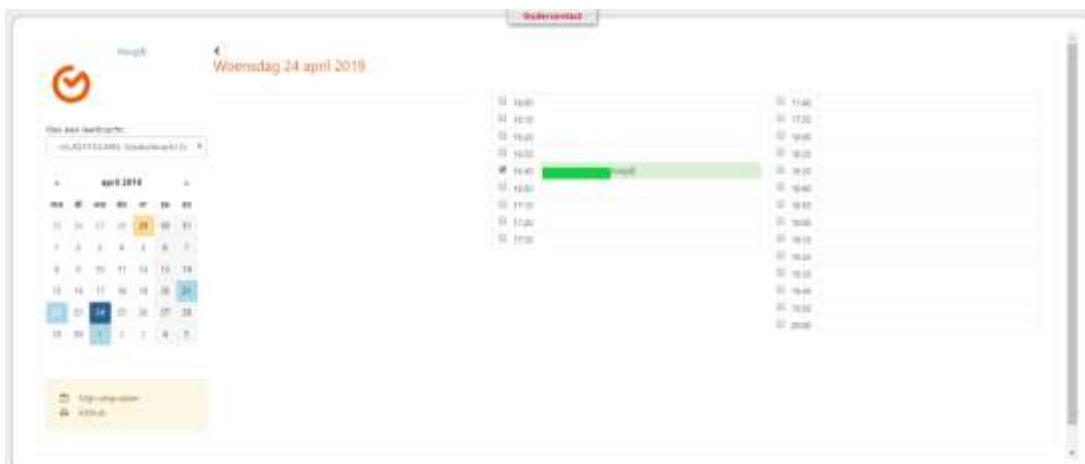
Je zal een bevestiging krijgen bij je berichten in Smartschool.

(Als je wil, stuurt Smartschool je een sms om je aan je afspraak te herinneren. Dit kost je dan € 0,50. Dit is NIET verplicht!!!)

Klik daarna op bevestigen.

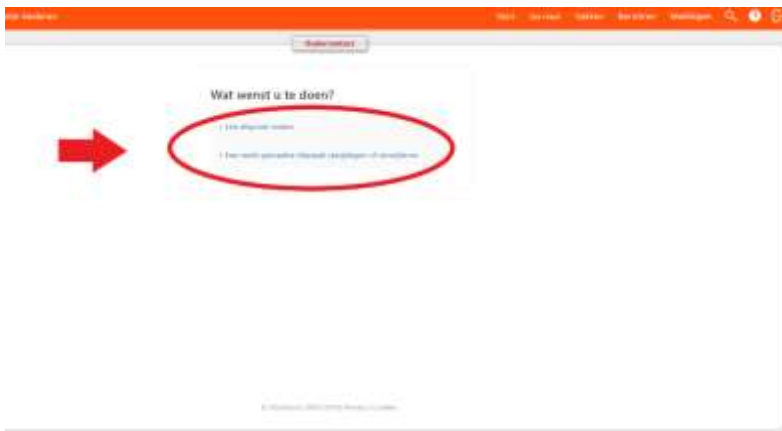


Stap 8: Nu krijg je een overzicht van het oudercontact met in het groen jouw afspraak.



3. Afspraak verwijderen

Stap 9: Ga naar het startscherm van Smartschool en kies voor 'oudercontact'. Klik dan op 'reeds gemaakte afspraak raadplegen of verwijderen'.



Stap 10: Wil je de afspraak verwijderen, klik dan op 'verwijderen'.



4. Niet aanwezig op oudercontact

Stap 11: Als je niet aanwezig zal zijn op het oudercontact, klik je het hokje voor 'Ik zal niet aanwezig zijn...' aan (1 en rode pijl) en dan kan je als je dit wil de reden aangeven waarom je niet aanwezig zal zijn op het oudercontact (2 en rode pijl).

Daarna klik je op bevestigen.

