

# Gedragscode Smartschool

---

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en leerkracht toegang tot het digitaal leerplatform Smartschool. Dit platform biedt tal van mogelijkheden:

- een schoolintern berichtensysteem hanteren met volledig spamvrij mailverkeer tussen leerlingen, ouders en leerkrachten;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken;
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk;
- transparantie vergroten.

We zijn ervan overtuigd dat Smartschool het onderwijsproces ondersteunt.

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord mee per brief. Daarmee kan hij inloggen vanop elke computer met internetverbinding via <https://www.jomasecundair.smartschool.be>.

Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van zoon/dochter, maar met een eigen wachtwoord, toegang krijgen tot Smartschool. We voorzien twee co-accounts per leerling, met een strikt gescheiden berichtenmodule. Een co-account wordt steeds gekenmerkt met een \* achter de naam van de account.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer men zich voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en leerkrachten.

## 1. Inhoud

- Elk gebruik van Smartschool moet in verband staan met onderwijs; reclame voor fuiven, zoekertjes ... horen er niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn, noch een racistische, gewelddadige of seksueel getinte inhoud hebben. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor toepassingen van bovenstaande aard. Ten slotte moet elke toepassing beantwoorden aan de elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.
- We vermijden impulsief en emotioneel e-mailen. Een elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie.
- Het behoort tot de vrijheid van de leerkracht te bepalen welk lesmateriaal hij op Smartschool plaatst.

## 2. Communicatie

- We verwachten dat onze leerlingen Smartschool elke schooldag raadplegen. We zouden het fijn vinden dat ook ouders zich minstens een keer per week aanmelden. De communicatie tussen ouders en school verloopt uiteraard niet enkel via Smartschool. De agenda van de leerling blijft een ideaal middel om korte mededelingen te doen en de oudercontacten bieden een uitstekende mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten. Voor dringende zaken blijft telefonisch contact aangewezen.
- Via Smartschool hebben ouders en leerlingen onmiddellijke toegang tot brieven aan ouders, afwezigheden, nota's "te laat", "gedrag", "zorg", "remediëring" en tot Skore. Dit laat toe de resultaten en de klashouding van de leerling kort op te volgen.
- Berichten sturen aan grote groepen is een voorrecht voor de directie en de personeelsleden van de school.
- Ouders en leerlingen mogen materiaal dat de school aanbiedt niet zelf verspreiden via andere kanalen.
- Het is niet de bedoeling dat leerlingen of ouders berichten sturen naar de leerkrachten over toetsresultaten.

## 3. Elektronisch rapporteringssysteem Skore

Via dit platform kunnen de leerlingen en de ouders de punten en de rapporten van de betrokken leerling voor het lopende schooljaar raadplegen.

- De leerlingen en de ouders krijgen van elk rapport een papieren versie. De digitale versie van het rapport is beschikbaar vanaf de door de school vastgelegde datum.
- De leerlingen en de ouders beschikken over de individuele punten van alle toetsen en taken. Op die manier kunnen beiden de stand van zaken opvolgen.
- Wij vragen rustig de evolutie van de punten af te wachten indien ze wat tegenvallen. Een eenmalig tegenvallend resultaat is geen reden tot paniek.

## 4. Taal

We verwachten van onze leerlingen steeds correct algemeen Nederlands en geen "chattaal" in hun berichten. Volgende tips zijn aangewezen:

- Let op met het gebruik van drukletters of uitroeptekens; dit wordt beschouwd als roepen.
- Zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot.
- Lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt (controleer spelling en zinsbouw).
- Formuleer je bericht kort en duidelijk.
- Hanteer zakelijke taal.
- Zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht.
- Hou het bij één onderwerp per mail en vul de onderwerpslijn in.