

# Petit guide des astuces Smartschool

## Table des matières

1. Comment se connecter pour la première fois à Smartschool ? .....	1
2. Vous avez plusieurs enfants à l'école ? .....	2
3. Comment paramétrer les notifications pour éviter de vous faire envahir ? .....	2
4. Comment récupérer l'accès à son compte en cas de perte du mot de passe ? .....	3
5. Se connecter uniquement via l'application Smartschool, est-ce suffisant ? .....	4
6. Pourquoi les élèves ne peuvent-ils pas utiliser le compte des parents et les parents, le compte de leur enfant ? .....	4
7. Comment consulter/envoyer un message ? .....	4
8. Documents, circulaires, ... où les trouver ? .....	6
9. Comment consulter l'agenda des activités ? .....	6
10. S'abonner à un Agenda .....	6

## 1. Comment se connecter pour la première fois à Smartschool ?

1. Pour initialiser votre compte personnel, connectez-vous à [isaxl.smartschool.be](https://isaxl.smartschool.be).  
L'application Smartschool (sur smartphone) ne fonctionne pas pour la première connexion à Smartschool, vous devez utiliser un ordinateur.
2. Introduisez le **nom d'utilisateur** de votre enfant et  **votre mot de passe personnel**.
3. Lisez et approuvez les conditions d'accès (cliquez sur « oui, je les accepte », opération à faire uniquement lors de votre première connexion).
4. Avant d'explorer Smartschool, vous devez encore **modifier** votre mot de passe en suivant la procédure affichée à l'écran.
5. Encodez une **adresse e-mail** dans le champ prévu à cet effet. L'adresse e-mail est **essentielle** pour récupérer votre mot de passe en cas d'oubli. Après avoir enregistré, un e-mail de confirmation vous est envoyé. Celui-ci contient un lien d'activation sur lequel vous êtes invité à cliquer pour confirmer.



## 2. Vous avez plusieurs enfants à l'école ?

Vous avez plusieurs enfants à l'école ? Smartschool vous permet de centraliser toutes les informations sur un seul compte « parent ».

Vous pouvez lier les différents comptes pour rassembler les informations de tous vos enfants au même endroit.

1. Connectez-vous à l'un de vos comptes « parent ».

2. Cliquez sur la **croix verte** « Ajouter des enfants ».

Mes enfants

+ Ajouter des enfants

3. Dans le premier champ, introduisez « **isaxl.smartschool.be** » puis dans les autres champs, l'identifiant du second enfant ainsi que le mot de passe qui lui est associé (voir recto document compte secondaire pour votre second enfant). Vos 2 premiers enfants sont maintenant liés dans votre espace Smartschool. Vous pouvez procéder de la même manière pour les suivants.

Dès que vous vous connecterez via l'identifiant de l'un de vos enfants vous pourrez maintenant consulter les informations concernant tous vos enfants.

**Ajouter un enfant**

Plateforme Smartschool:  
 ✓

Identifiant:

Mot de passe:

**Informations pour les parents divorcés**  
Si votre ex-partenaire utilise aussi ce compte, il/elle peut voir tous les enfants que vous associez. N'ajoutez donc aucun enfant de la famille recomposée dans ce compte partagé. Veuillez contacter votre école pour obtenir un compte secondaire séparé.

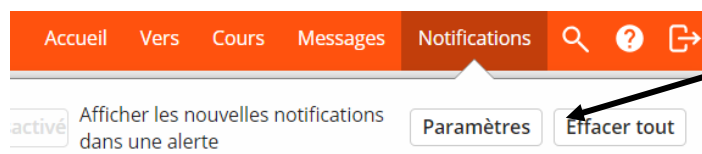
Enregistrer

## 3. Comment paramétrer les notifications pour éviter de vous faire envahir ?

**Ce paramétrage est vivement conseillé**

Vous pouvez sélectionner de quels éléments, sur quel support et à quel moment vous souhaitez recevoir un message d'alerte (= notification).

1. Dans le bandeau orange supérieur, cliquez sur « Notifications », puis sur « Paramètres ».



2. Choisissez quand vous souhaitez ou ne souhaitez pas recevoir de notifications de la part de Smartschool.

## Paramètres généraux

### Notifications via l'App Smartschool sur iOS et Android

Je souhaite recevoir des alertes de l'App Smartschool aux moments suivants:

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Toute la journée







Uniquement entre  et

 Vous recevrez toujours les Messages, les notifications dans le navigateur et les e-mails. Il n'y aura pas de perte de données.

### Limiter les notifications

N'envoyer aucun message d'alerte sur mes appareils mobiles ni de mail lorsque je suis actif dans Smartschool dans le navigateur.

3. Choisissez les types de notifications qui vous intéressent en cochant (ou décochant) ce qui convient. Vous pouvez ainsi décider du support sur lequel vous souhaitez recevoir vos notifications (par exemple, sur votre smartphone, mais pas dans votre boîte e-mail).

   = désactivé       = activé

Pensez à régulièrement **effacer** les notifications qui ont été vues. Dans le bandeau orange supérieur, cliquez sur « Notifications », puis sur « Effacer tout ».

## 4. Comment récupérer l'accès à son compte en cas de perte du mot de passe ?

### Premier cas de figure : Il y a une adresse e-mail référencée pour votre compte

1. Allez vers la page de connexion de notre plateforme et cliquez sur « **Mot de passe oublié** ».
2. Introduisez votre identifiant et cliquez sur 'Envoyer le mot de passe'.
3. Un e-mail automatique sera envoyé à toutes les adresses e-mail connues pour cet identifiant. Les comptes secondaires (par exemple : maman, papa, intérimaire ...) recevront également un e-mail avec un nouveau mot de passe si leur adresse e-mail est référencée. Dans cet e-mail vous trouverez un nouveau mot de passe qui vous permettra de vous connecter une seule fois.
4. Vous pouvez vous connecter avec le nouveau mot de passe mais comme l'e-mail avec le nouveau mot de passe pourrait éventuellement être lu par d'autres personnes, Smartschool vous demandera de modifier le mot de passe actuel (c'est-à-dire celui que vous avez reçu par e-mail). Le nouveau mot de passe doit répondre aux conditions demandées. Introduisez votre nouveau mot de passe une deuxième fois pour confirmer.

### Deuxième cas de figure : Il n'y a pas d'adresse e-mail référencée pour votre compte

Contactez l'administratrice Smartschool en envoyant un e-mail à [marilyn.rigaux@isaxl.be](mailto:marilyn.rigaux@isaxl.be).

## 5. Se connecter uniquement via l'application Smartschool, est-ce suffisant ?

Non ! L'application est fonctionnelle pour contrôler les absences, prendre connaissance des résultats, lire vos messages ainsi que les actualités de l'école. Par contre pour placer des documents dans la « zone de transfert » ou pour « collaborer », il faut se connecter avec un ordinateur.

## 6. Pourquoi les élèves ne peuvent-ils pas utiliser le compte des parents et les parents, le compte de leur enfant ?

Les élèves utilisent essentiellement leur compte pour les cours. Leurs professeurs y déposent des documents et communiquent avec la classe. Les élèves, quant à eux, réalisent des articles en ligne, transfèrent des devoirs, etc. Ils peuvent également échanger en toute discrétion avec leurs professeurs. De plus, les résultats des évaluations sont régulièrement publiés (une fois par mois environ).

Les comptes « parent » ont plutôt une visée communicationnelle. Grâce à eux, il est très aisé d'envoyer un message à l'équipe éducative ou à un professeur en particulier. Ces comptes permettent aussi de suivre les actualités de l'école, d'y consulter l'agenda des éphémérides et des activités en ligne et de prendre connaissance des résultats des évaluations lorsqu'ils sont publiés. Les échanges avec les éducateurs pour informer l'école en cas d'absence, pour faire part d'éventuelles difficultés rencontrées par l'enfant et à transmettre en toute confidentialité, pour renvoyer un document administratif (présence à une activité, autorisation de sortie, ...) ne seront valables que s'ils sont envoyés depuis un compte « parent ». L'école doit en effet être certaine que vous êtes bien l'expéditeur du message.

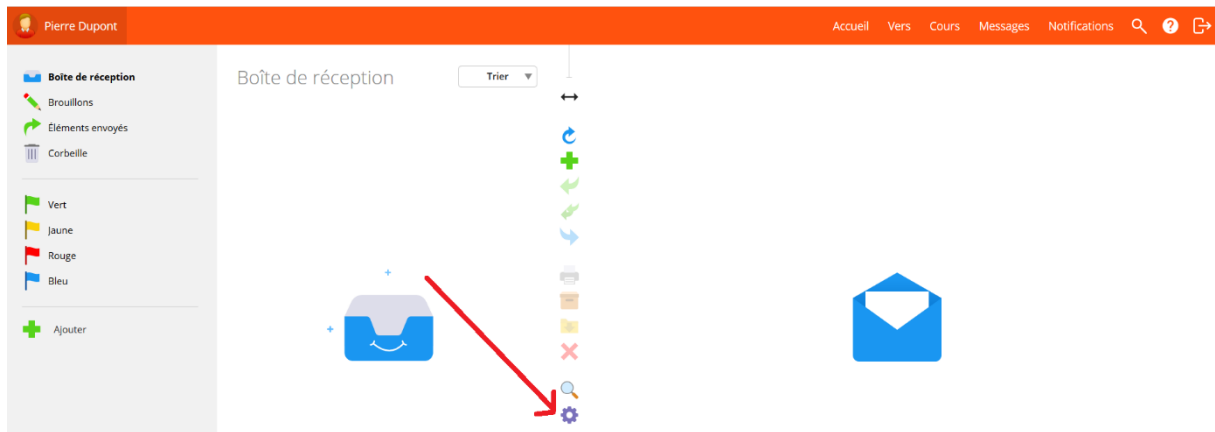
## 7. Comment consulter/envoyer un message ?

La messagerie de Smartschool vous permet de communiquer avec l'ensemble du personnel (professeurs, éducateurs, économat, accueil, élèves, ...).

Pour lire les messages que vous avez reçus, cliquez sur « Messages ».



Vous pouvez personnaliser les options de votre messagerie via les **paramètres**.

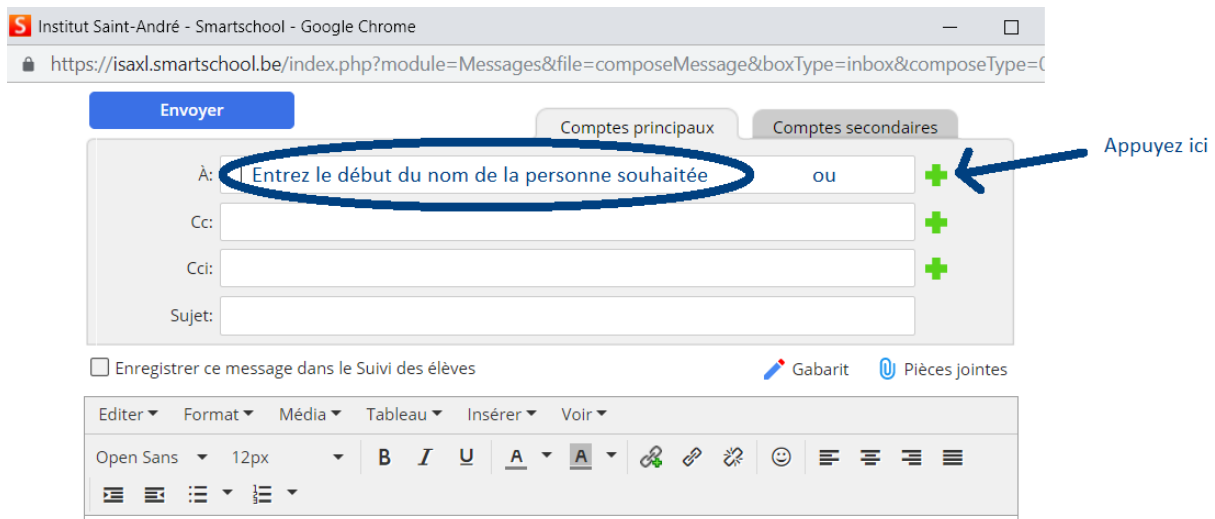


Pour **rédiger** un message :

1. Cliquez sur la croix verte.




2. Une fenêtre de message s'ouvre.

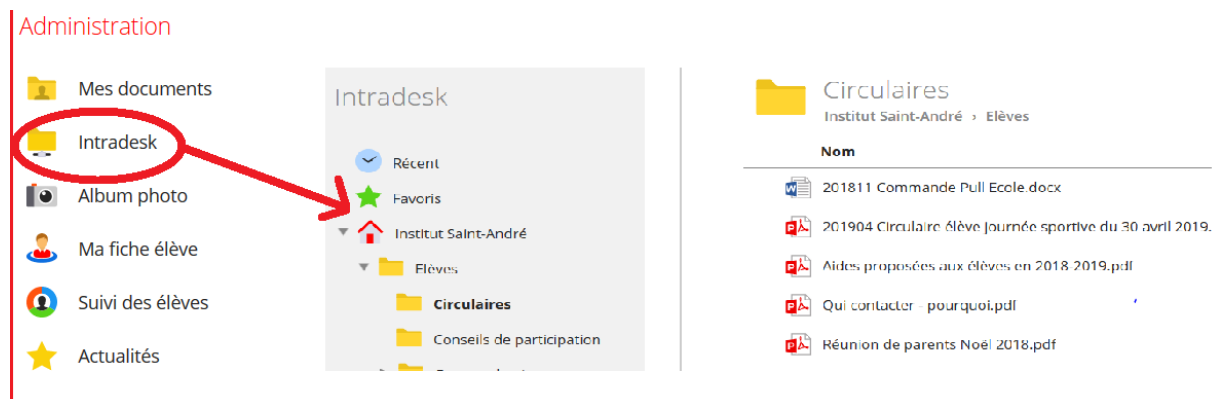


3. Ecrivez votre message en n'oubliant pas d'indiquer un sujet.

4. Cliquez sur 

## 8. Documents, circulaires, ... où les trouver ?



Pour accéder aux documents qui sont mis à votre disposition (règlements, circulaires pour les voyages, ...) cliquez sur  **Intradesk** .



The screenshot shows the Smartschool interface. On the left, under 'Administration', the 'Intradesk' folder is circled in red. A red arrow points from this folder to the 'Intradesk' navigation pane in the center, which lists 'Récents', 'Favoris', 'Institut Saint-André', 'Elèves', 'Circulaires', and 'Conseils de participation'. To the right, the 'Circulaires' folder is expanded, showing a list of documents with their names and dates.

## 9. Comment consulter l'agenda des activités ?

Il existe **plusieurs** « agendas »

-  Activités scolaires
-  Année scolaire



Si vous avez plusieurs enfants dans l'école, vous devez aller vérifier les agendas dans chacun des comptes « parent » qui leurs sont associés.

Contrairement aux activités de l'école qui sont visibles par tous les élèves et leurs parents, Les activités de niveau ne le sont que pour les élèves concernés.

### Détails d'une activité

Pour connaître les détails des activités (*heures, lieu, informations supplémentaires*) il suffit de cliquer sur **l'activité**. Si elles sont disponibles, les informations s'afficheront automatiquement.

## 10. S'abonner à un Agenda

Vous pouvez vous abonner aux Agendas « Année scolaire » et « Activités solaires » de l'école afin que les événements apparaissent dans votre agenda électronique personnel (Google, Apple, ...).

1. A gauche de l'écran, sélectionnez le logo « Partager Agenda en dehors de Smartschool » 







2. Cliquez sur le « Plus en vert » pour ajouter un Profil.

 Ajouter un profil 

Nom	Que partagez-vous?	URL
Calendrier SA	Activités scolaires, Calendrier personnel, Année scolaire, Équip...	<a href="https://isaxl.smartsch">https://isaxl.smartsch</a>

3. Donnez-lui un nom et cochez les Agendas que vous souhaitez relier à votre Agenda électronique personnel.

- Rendez-vous
-  Calendrier personnel
  -  Institut Saint-André
  -  Année scolaire
  -  Équipe éducative

4. Copiez l'URL qui s'affiche


Nom \*

TEST

URL

<https://isaxl.smartschool.be/planner/sync/ics/5785e067-feb...>



 Pour copier l'URL

5. Collez-le dans la zone réservée aux « Abonnements » de votre agenda électronique personnel.