

Smartschool - Mode d'emploi



Athénée

Fernand Blum

TABLE DES MATIÈRES

1. INSTALLATION DE L'APPLICATION ET/OU OUVERTURE DANS UN NAVIGATEUR	3
2. MENUS SMARTSCHOOL	4
2.1 Profil et paramétrage des notifications.....	5
2.1.1 Profil.....	5
2.1.2 Paramétrage des notifications.....	5
2.2 Actualités	5
2.3 Carnet de cotes	6
2.4 Intradesk.....	6
2.5 Journal de classe.....	6
2.6 Messages	6
2.7 Horaires	7
2.8 Live	7
2.9 Réunion des parents	8
2.10 Suivi des élèves.....	8
2.11 Cours/Mes cours	8
2.12 Mes documents	9
3. EN CAS DE PROBLÈME...	9
4. CHARTE D'UTILISATION DE SMARTSCHOOL.....	10

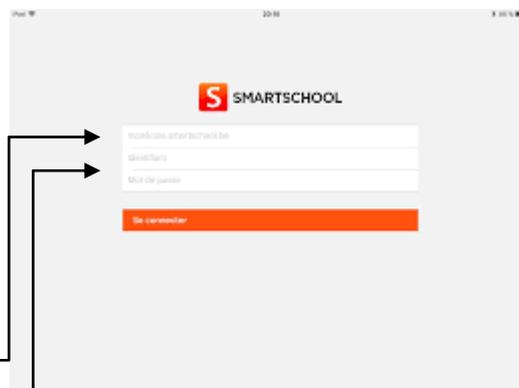
1. Installation de l'application et/ou ouverture dans un navigateur

Vous pouvez utiliser Smartschool de deux manières :

- via l'application Smartschool à télécharger sur votre smartphone ;
- via le site internet de Smartschool.

Via l'application sur votre smartphone :

- Rechercher l'application Smartschool dans le Store de votre smartphone, ou en scannant les Qr codes disponibles en dernière page, et l'installer.
- Ouvrir l'application et remplir l'adresse de la plateforme avec l'adresse suivante : **afb.smartschool.be**
- Introduire ensuite **l'identifiant et le mot de passe** qui vous ont été fournis.



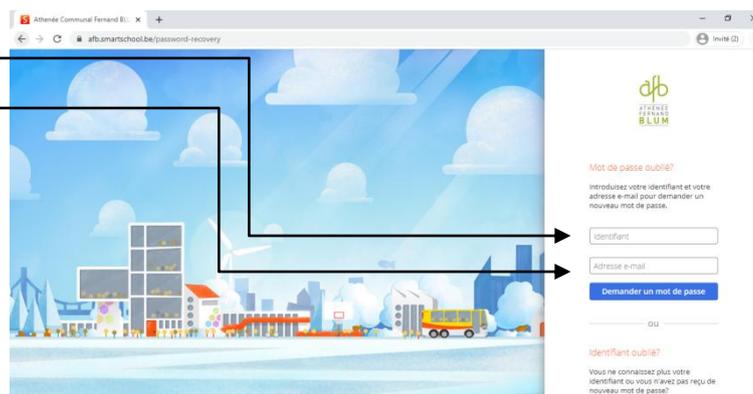
Via le site internet :

- Ouvrir un navigateur internet (Safari, Google, Google Chrome, Internet Explorer).
- Dans la barre d'adresse, noter le chemin d'accès suivant : **afb.smartschool.be**
- Introduire ensuite **l'identifiant et le mot de passe**.



En cas de mot de passe oublié, sur la page d'accueil de Smartchool, cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** ».

Introduire **votre identifiant Smartschool et votre adresse mail personnelle**. Un mail y sera envoyé afin de définir votre nouveau mot de passe.



Remarque : les comptes secondaires ont le même identifiant que le compte principal de l'élève. Le seul élément qui les différencie, c'est le mot de passe. Veillez donc bien à avoir des mots de passe différents pour chacun des comptes.

2. Menus Smartschool

Menus de l'application

Bouton Profil permettant de gérer votre compte

Boutons vous permettant d'accéder aux différents **menus de l'application**

Attention : tous les menus ne sont pas accessibles via l'application. Pour certains, ou pour plus de fonctionnalités, il faut passer via le **navigateur internet** !

Menus du site internet

Fenêtre d'accueil

Boutons vous permettant d'accéder aux différents **menus** du site.

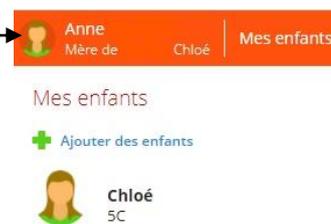
Bouton Profil donnant accès à vos différents comptes (pour un parent ayant plusieurs enfants au sein de l'école), à votre profil et aux paramètres notifications.

Sous-menu

2.1 Profil et paramétrage des notifications

2.1.1 Profil

Via le site internet, vous pouvez accéder à votre profil et ainsi le modifier. Pour ce faire, cliquez sur votre **nom** en haut à gauche afin de faire apparaître le menu et sélectionnez « Profil ».



Vous pourrez notamment y modifier :

- vos données personnelles (nom, numéro de gsm, adresse mail) ;
- votre identifiant et/ou mot de passe ;
- les paramètres de vos notifications (voir point suivant).

2.1.2 Paramétrage des notifications

Pour y accéder via le site internet, suivez la démarche précédente. Pour y accéder via l'application, cliquez sur le **bouton Profil** permettant de gérer votre compte (voir pg4).

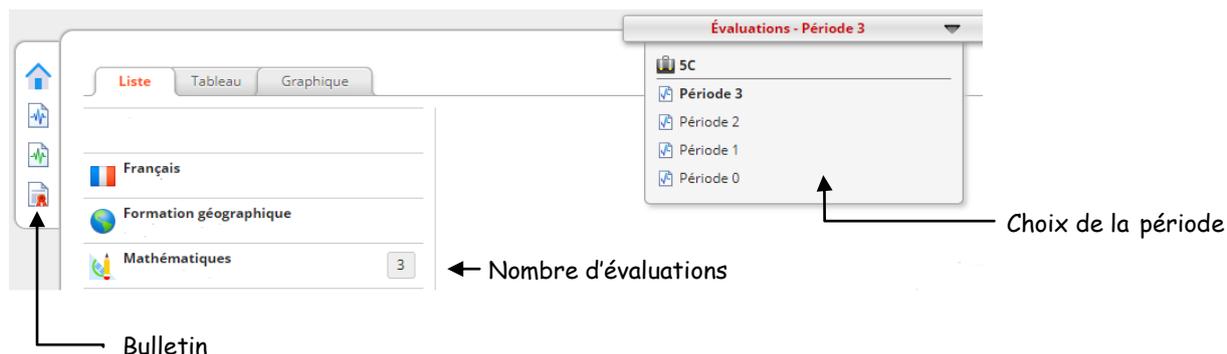
Cocher ou décocher en fonction des options désirées, modifier si nécessaire votre **adresse mail** pour les notifications qui y seront envoyées.

		Message dans le navigateur	Message dans l'App Smartschool	E-mail
		Tout sélectionner:		
★	Actualités	●	●	●
📷	Album photo	●	●	●
✉	Messages	●	●	●
🏆	Skore	●	●	●
👤	Suivi des élèves	●	●	●

2.2 Actualités

Ce menu permet d'accéder directement à la page consacrée à toutes les actualités de l'école ou des cours qui vous concernent.

2.3 Carnet de cotes



Le carnet de cotes vous donne accès aux évaluations qui auront été encodées par les professeurs dans Smartschool. Vous y retrouverez également les bulletins de chaque période écoulée.

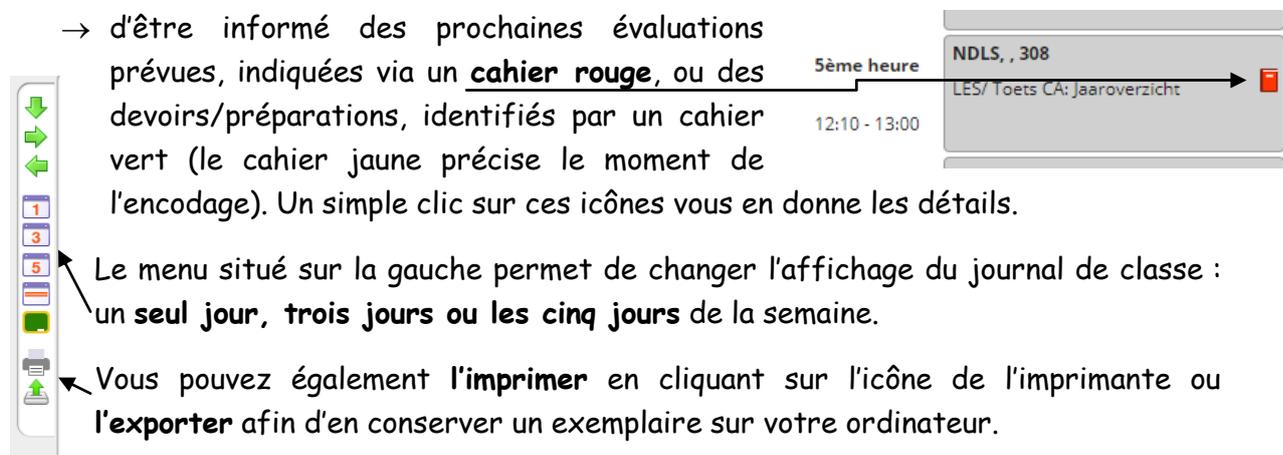
2.4 Intradesk

L'intradesk vous permet d'accéder aux différents documents mis à votre disposition par l'école. Il est organisé sous forme de dossiers « année d'études ».

2.5 Journal de classe

Le journal de classe est l'outil indispensable de votre scolarité ou du suivi de celle de votre enfant. Il vous permet de :

- consulter la matière vue au cours ;
- d'être informé des prochaines évaluations prévues, indiquées via un **cahier rouge**, ou des devoirs/préparations, identifiés par un cahier vert (le cahier jaune précise le moment de l'encodage). Un simple clic sur ces icônes vous en donne les détails.



Le menu situé sur la gauche permet de changer l'affichage du journal de classe : un **seul jour**, **trois jours** ou **les cinq jours** de la semaine.

Vous pouvez également **l'imprimer** en cliquant sur l'icône de l'imprimante ou **l'exporter** afin d'en conserver un exemplaire sur votre ordinateur.

2.6 Messages

-  C'est par la messagerie que vous pourrez contacter les professeurs, les éducateurs, la direction, le secrétariat ou encore le CPMS.
-  Pour créer un message, cliquez sur le **+ vert** dans la colonne d'icônes. Une fenêtre de messagerie s'ouvrira (voir page suivante).
-  Pour répondre à un message, sélectionnez la **flèche verte** (ou la double flèche verte pour répondre à tous). La **flèche bleue** est utilisée afin de transférer un message reçu.
-  La **croix rouge** sera utilisée pour supprimer des messages.
- 

Vous avez la possibilité d'encoder directement le nom du (ou des) destinataire(s) dans les zones « **A** », « **Cc** », « **Cci** » ou de cliquer sur le + **vert** afin d'accéder au répertoire des membres de la plateforme.

Si vous désirez vous adresser à un professeur qui remplace un professeur absent, encodez le nom du professeur absent mais dans l'onglet « **Comptes secondaires** ».

Il est obligatoire de compléter le « **Sujet** ». Par ailleurs, veillez à écrire votre message dans la **zone de texte** et non dans le « **Sujet** » qui doit reprendre uniquement la raison de votre mail en quelques mots.

Remarque : si vous désirez vous adresser à l'ensemble des professeurs de la classe, encodez « **Enseignants** » et un menu déroulant apparaîtra, vous permettant de choisir les enseignants de la bonne classe.

2.

2.7 Horaires

Ce module vous donne accès aux horaires des différentes classes de l'école. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « **Elèves** » et ensuite sur la classe désirée.

2.8 Live

Si un cours, ou une réunion de parents, doit être organisé(e) à distance, c'est dans ce module qu'il faudra vous rendre, sauf si ce live a été organisé au sein du module « **Cours** », auquel cas c'est dans ce dernier que vous pourrez vous connecter.

2.9 Réunion des parents

La prise de rendez-vous pour la réunion des parents s'effectue via ce module, uniquement disponible dans le navigateur. La procédure est la suivante :

- cliquez sur « Réunion des parents » dans le menu « Vers » ;
- choisissez « Fixer ou modifier un rendez-vous » ;
- sélectionnez « Fixer un rendez-vous » ;
- choisissez la date souhaitée, l'enseignant avec lequel vous voulez fixer un rendez-vous ainsi que l'heure du rendez-vous ;
- confirmez votre rendez-vous.

2.10 Suivi des élèves

C'est dans cette section que vous aurez accès à toutes les notes et remarques encodées par les éducateurs, professeurs ou direction en ce qui concerne le comportement, l'ordre et la ponctualité, les retards ou encore les absences.

Les informations scolaires et coordonnées de l'élève y sont également disponibles.

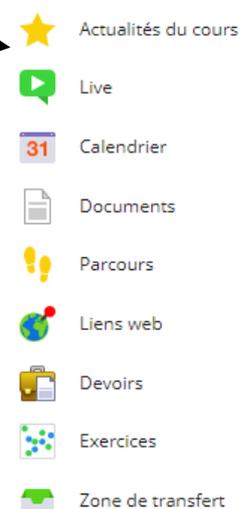
2.11 Cours/Mes cours

Dans cette partie de Smartschool, vous trouverez les cours mis en ligne par les professeurs. Il s'intitule « Cours » dans le navigateur et « Mes cours » dans l'application. Ce module contient toute une série de **sous-modules**.

Attention : certains d'entre eux ne sont disponibles que via le navigateur internet.

Vous aurez ainsi accès :

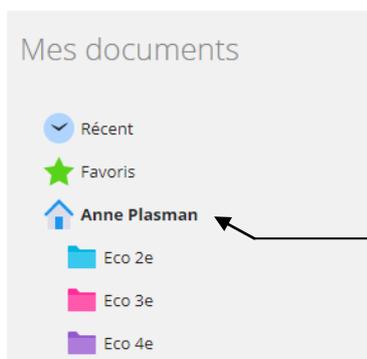
- aux actualités du cours ;
- aux lives organisés au sein du cours ;
- aux différents documents déposés par le professeur ;
- à des parcours ou liens web proposés par l'enseignant ;
- à la zone de transfert qui permet de télécharger des documents demandés par le professeur.



2.12 Mes documents

En tant qu'élève, Smartschool vous donne accès à un emplacement pour stocker des documents mais surtout la possibilité d'utiliser **Microsoft Office en ligne** !

Dans le menu « Vers », sélectionnez le module « Mes documents ». Le menu de gauche vous propose d'atteindre vos dossiers et documents très rapidement. Si vous ouvrez ce



module via le navigateur, vous avez la possibilité de créer des dossiers et/ou d'ajouter des fichiers mais également de créer des fichiers Word, Excel et PowerPoint grâce à Microsoft Office en ligne.

Pour ce faire, cliquez sur **votre nom** afin que le **+ vert** apparaisse. Dans la fenêtre qui s'ouvre, optez pour l'ajout d'un dossier, fichier ou fichier en ligne.

Les fichiers créés en ligne sont automatiquement sauvegardés une fois la fenêtre Word, Excel ou PowerPoint fermée.

Si l'option Microsoft Office en ligne n'apparaît pas, dirigez-vous vers votre profil (bouton Profil, voir pg5) afin de l'activer (dernière option du menu « Profil »).

3. En cas de problème...

N'oubliez pas qu'il existe une fonction d'aide  à droite du menu de Smartschool (dans le navigateur).

Si vous ne parvenez malgré tout pas à trouver la réponse, vous pouvez contacter via la messagerie de Smartschool l'administratrice en encodant dans le destinataire « Administratrice ».

Codes pour l'installation de l'application

Android



iOS



4. Charte d'utilisation de Smartschool

Le principe de l'utilisation de la plateforme Smartschool est mentionné dans notre projet d'établissement. Cette plateforme facilite la communication entre l'école, les élèves, les parents et les enseignants.

Il est donc important que chacun en fasse un bon usage. La présente charte d'utilisation a été élaborée pour permettre une utilisation efficace, respectueuse et courtoise de la plateforme.

Smartschool est un « outil de travail », il ne s'agit nullement d'un réseau social. En conséquence :

- Toute publication collective doit préalablement être validée par la direction.
- En dehors des périodes de congé scolaire, les élèves sont dans l'obligation de s'y connecter chaque jour de la semaine, du lundi au vendredi, afin de prendre connaissance des avis de la direction et des consignes données par les enseignants.
- Les matières, devoirs, interrogations programmées et consignes sont indiqués dans le Journal de classe de Smartschool par les enseignants qui veilleront à les transmettre dans des délais raisonnables. Sauf cas exceptionnel, un avis transmis après les heures de cours ne sera applicable, au plus tôt, que le surlendemain.
- Des consignes et documents peuvent également être transmis, dans les mêmes conditions, par le biais de messages directement adressés aux élèves.
- Tout élève est tenu de respecter à la lettre les instructions données par les professeurs comme il le ferait d'instructions reprises dans un journal de classe papier traditionnel.
- Tout élève qui connaît des difficultés de connexion provisoires ou permanentes est prié de se signaler le plus rapidement possible auprès de la direction (la discrétion sera assurée).
- Tout utilisateur a le droit à la déconnexion le weekend et au-delà de 18 h les autres jours de la semaine.
- Les photos placées dans Smartschool sont accessibles au niveau des groupes classes et ne sont placées que si l'accord parental a été donné. Il est interdit de les diffuser.
- Aucun document placé dans Smartschool ne peut être diffusé, ni modifié, sans l'accord explicite de son auteur.
- Tout message doit être rédigé de manière respectueuse et ne peut concerner que des matières purement scolaires. L'objet du message est clairement indiqué.
- Les élèves ne respectant pas cette charte s'exposent à des sanctions.

Bonne utilisation !