



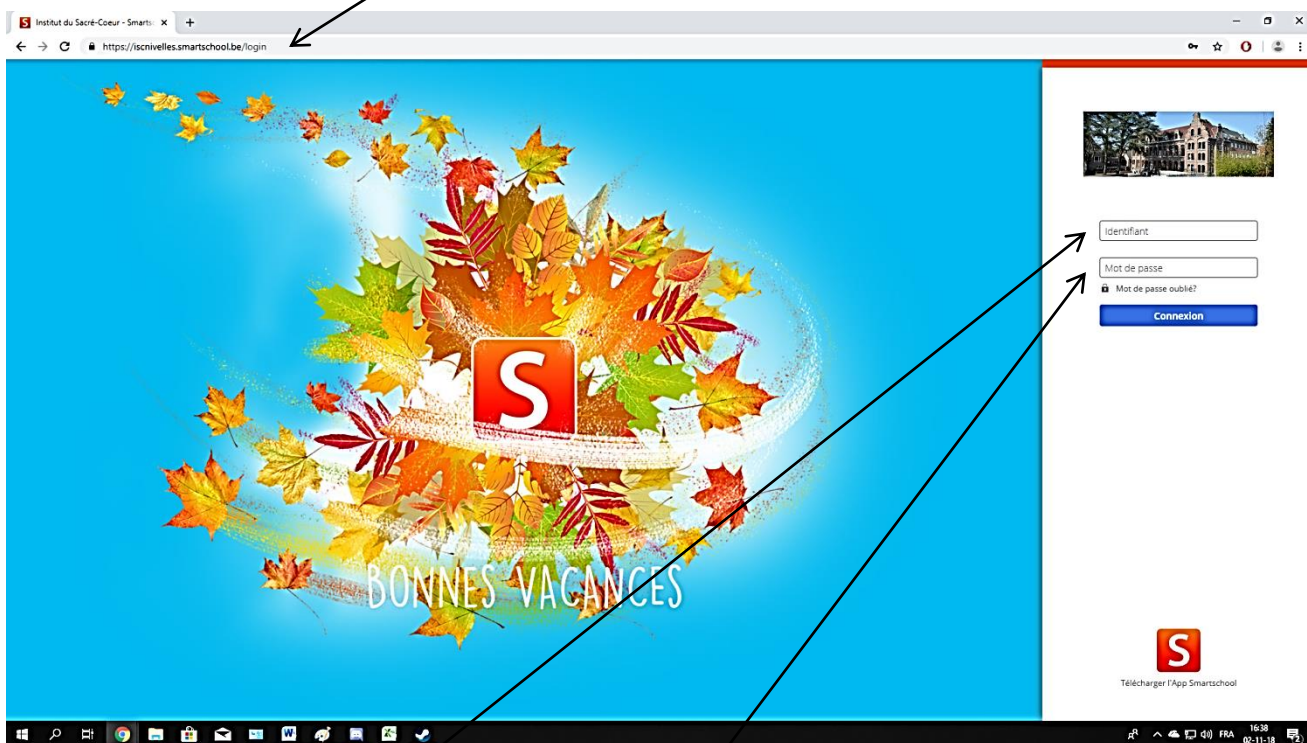


## Table des matières

Table des matières .....	2
1. Se connecter à Smartschool.....	3
2. La messagerie interne .....	5
3. Accéder aux documents de cours .....	6
3.1 Les actualités des cours.....	6
3.1 Accéder à un document, lien web, devoir ou à des exercices .....	6
3.2 Réaliser un parcours .....	6
3.3 Rendre un devoir.....	7
4. Les raccourcis administratifs.....	8
4.1 Mes documents.....	8
4.2 Album photo .....	8
5. Mot de passe oublié.....	8
6. Coordonnées des référents.....	9
7. L'application pour Smartphone et tablette .....	9

## 1. Se connecter à Smartschool

1. Se connecter sur la page <https://iscnivelles.smartschool.be>



2. Introduire votre identifiant et votre mot de passe.

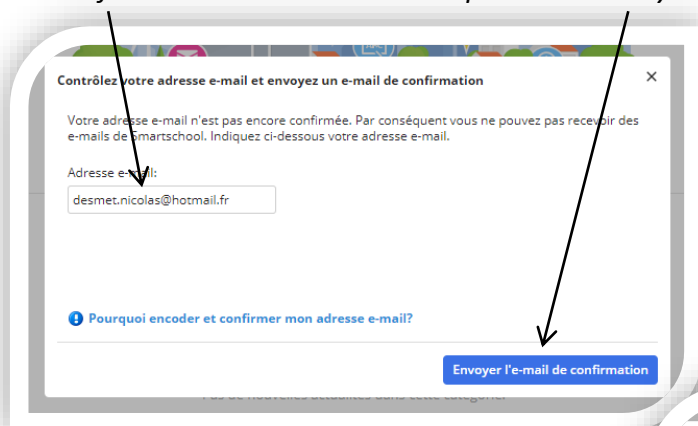
3. Accepter les conditions générales d'utilisation.

4. Modifier votre mot de passe.

Celui-ci doit contenir au minimum 8 caractères et respecter au moins 3 des 4 conditions indiquées.

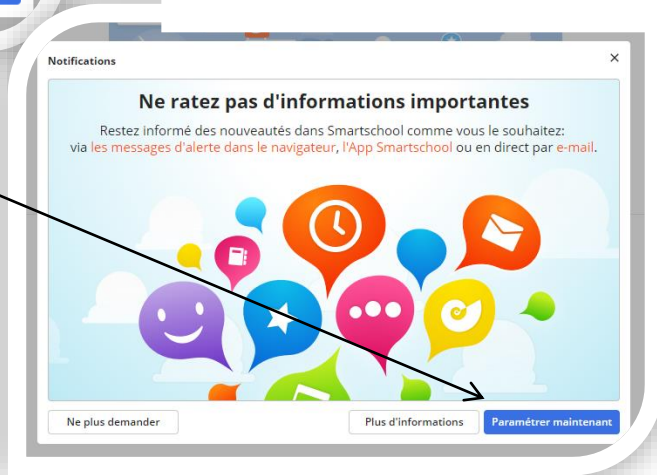
5. Répéter votre nouveau de passe.

6. Vérifier votre adresse mail et cliquer sur « Envoyer l'email de confirmation ».



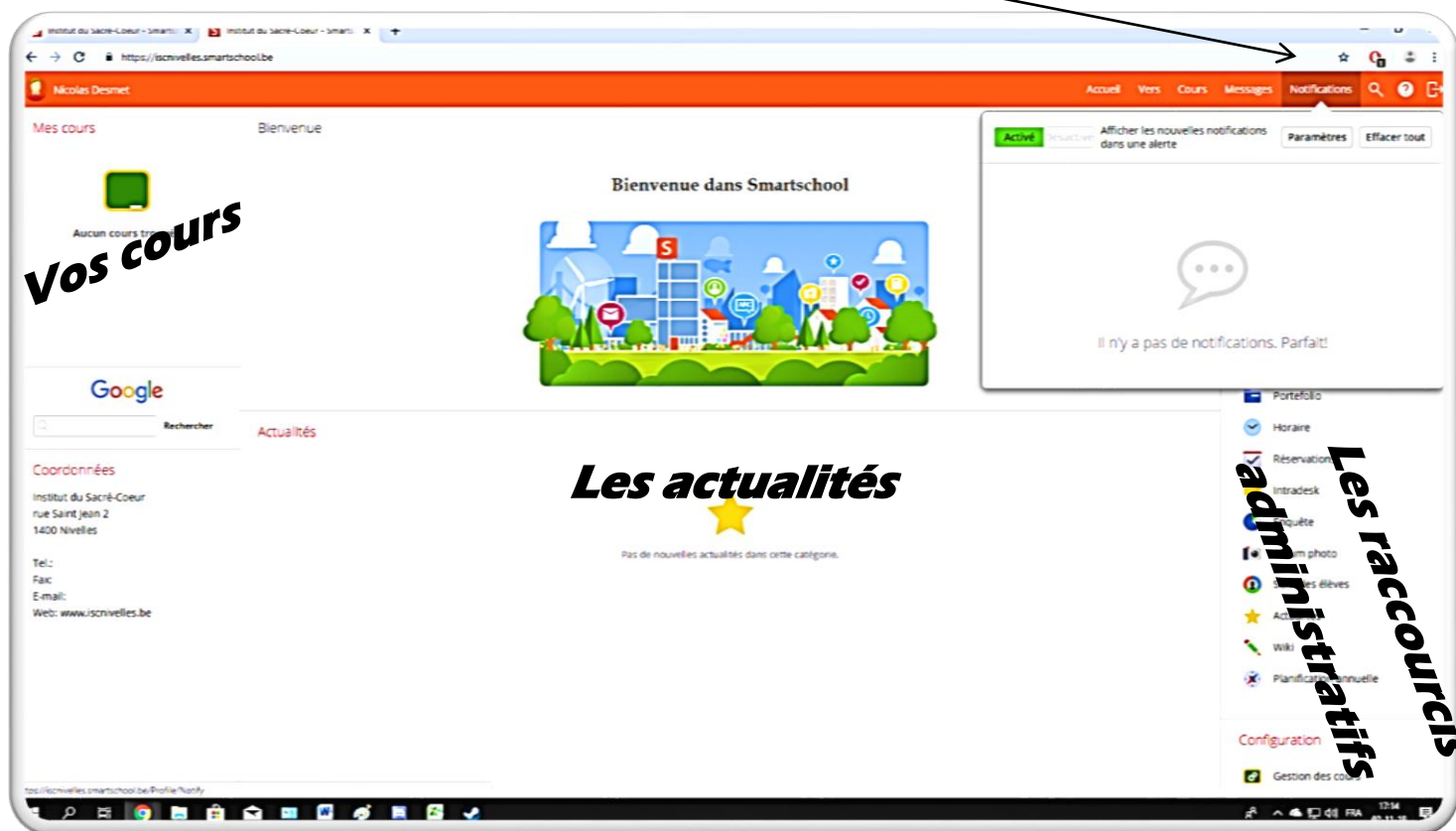
Vous recevrez alors un mail dans lequel vous serez invité à cliquer sur le lien afin de valider définitivement cette adresse.

7. Après avoir vérifié votre adresse, vous aurez l'occasion de paramétrer les notifications que Smartschool vous enverra (utile si vous ne souhaitez pas recevoir de notifications le samedi à 3h du matin par exemple...)



8. Si vous ne réalisez pas cela tout de suite, il sera encore possible de le faire plus tard via l'onglet « Notifications » en haut à droite.

9. Vous accédez ensuite à la page d'accueil de votre compte.

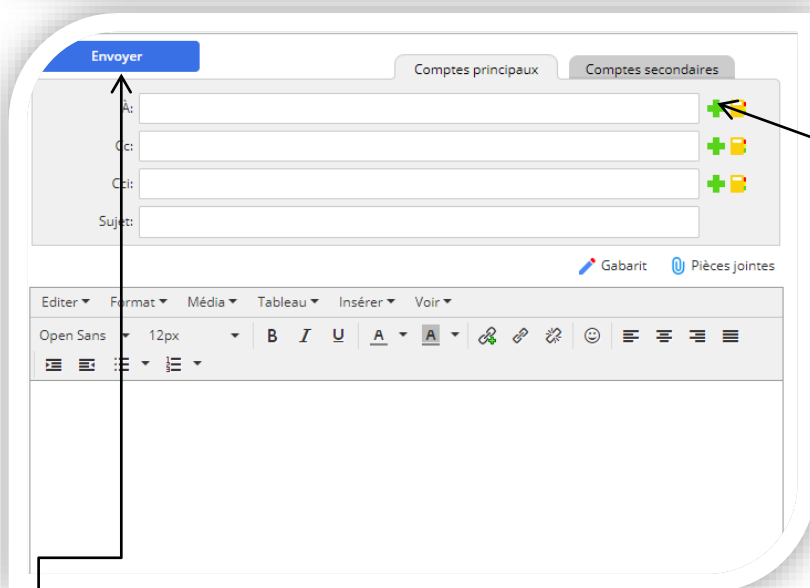
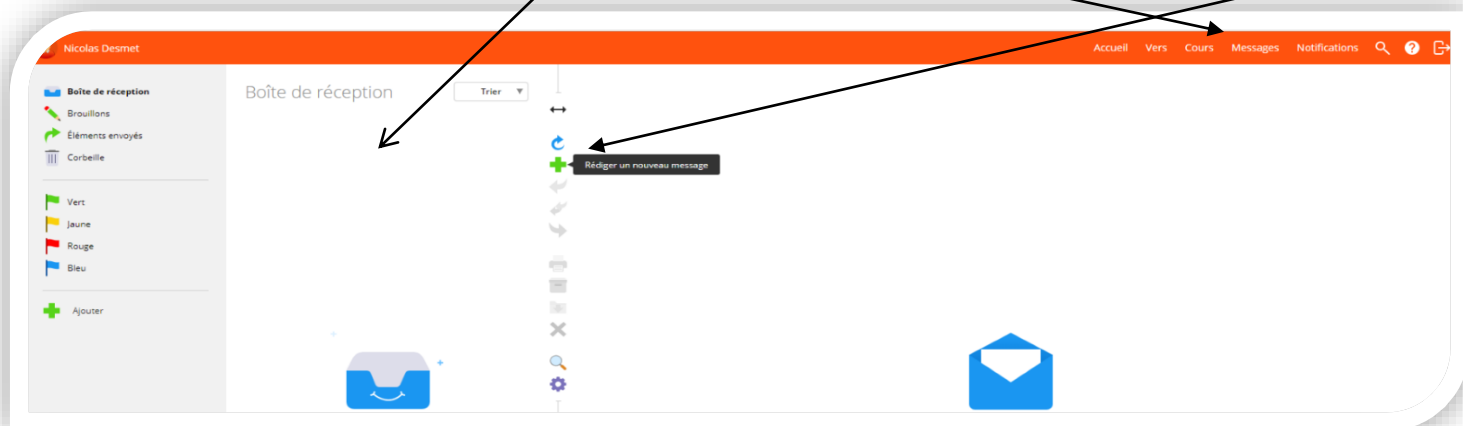


## 2. La messagerie interne

La messagerie interne Smartschool vous permet de communiquer avec l'ensemble des membres de l'école (professeurs, élèves)

1. Rendez-vous dans l'onglet « Messages ».

Vous pourrez ici consulter les messages reçus, mais également en envoyer en cliquant sur la croix.



2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, insérer votre texte dans le cadre inférieur.

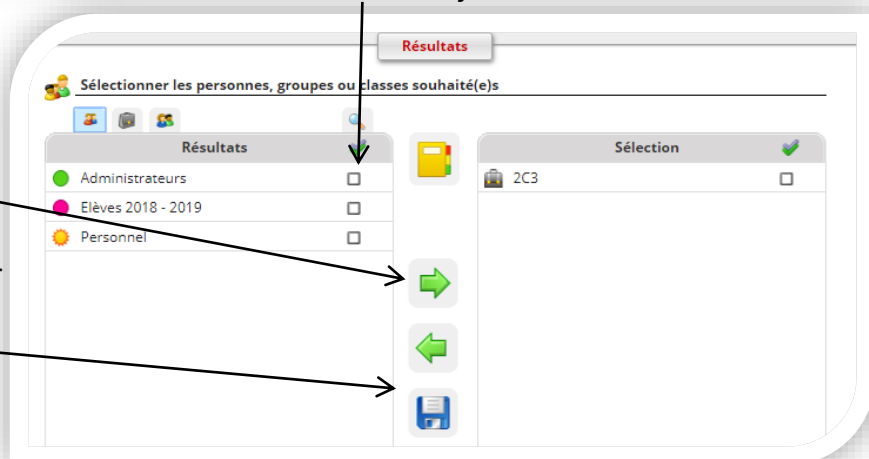
3. Cliquer sur la croix afin de sélectionner la/les personne/s (ou le groupe de personnes) à qui vous voulez envoyer ce message.

4. A nouveau, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous allez sélectionner dans la colonne de droite, la personne (ou le groupe de personnes) concernée en cliquant sur le carré blanc en face de ceux-ci.

5. Cliquer sur la flèche afin de valider la sélection.

6. Cliquer sur la disquette pour enregistrer la sélection.

7. Terminer en cliquant sur « Envoyer » (fenêtre précédente).



### 3. Accéder aux documents de cours

Pour accéder aux documents postés par vos professeurs, cliquer sur le cours désiré en haut à gauche de la page d'accueil.

Il existe énormément de possibilités dans Smartschool : vous pouvez visionner, télécharger des liens, des documents, des exercices, des vidéos, réaliser des parcours d'activités pour préparer interrogations et examens, poster un devoir ou travail,...

Nous allons voir dans cette rubrique comment accéder à un simple document et quelques autres généralités, mais nous vous invitons à consulter la rubrique « Cours » du menu d'aide, où sont expliquées dans le détail les innombrables possibilités de cet outil.



#### 3.1 Les actualités des cours

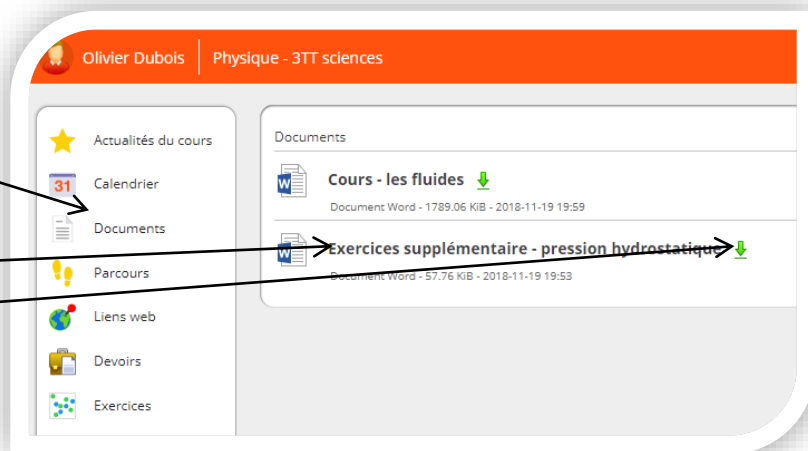
Chaque fois que vous vous rendez dans un cours, vous arriverez sur la page d'actualités de ce cours reprenant différentes informations importantes liées à ce cours. **Veillez à bien la lire lors de chaque passage !**



#### 3.1 Accéder à un document, lien web, devoir ou à des exercices

1. Cliquer sur l'onglet document, lien web, devoir ou exercices dans le menu de gauche

2. Cliquer sur le document que vous désirez consulter (sur le texte pour le visualiser en ligne et sur la flèche verte pour le télécharger)



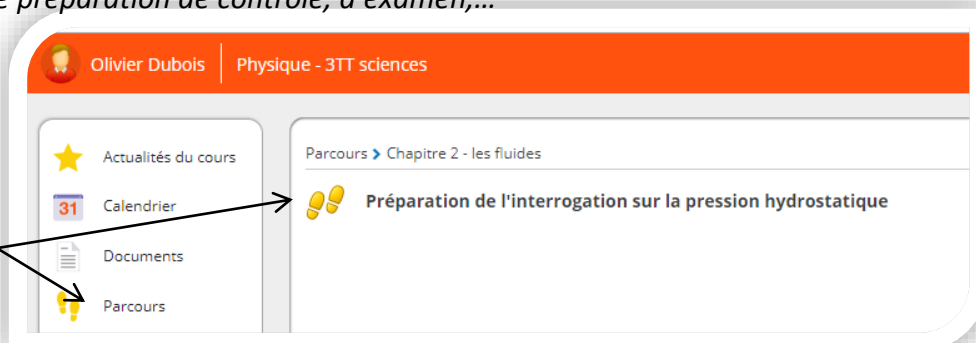
#### 3.2 Réaliser un parcours

Un parcours est un ensemble de documents à consulter, d'exercices à réaliser, ..., préparé par le professeur en vue d'une remise en ordre, d'une préparation de contrôle, d'examen,...

Pour réaliser un parcours :

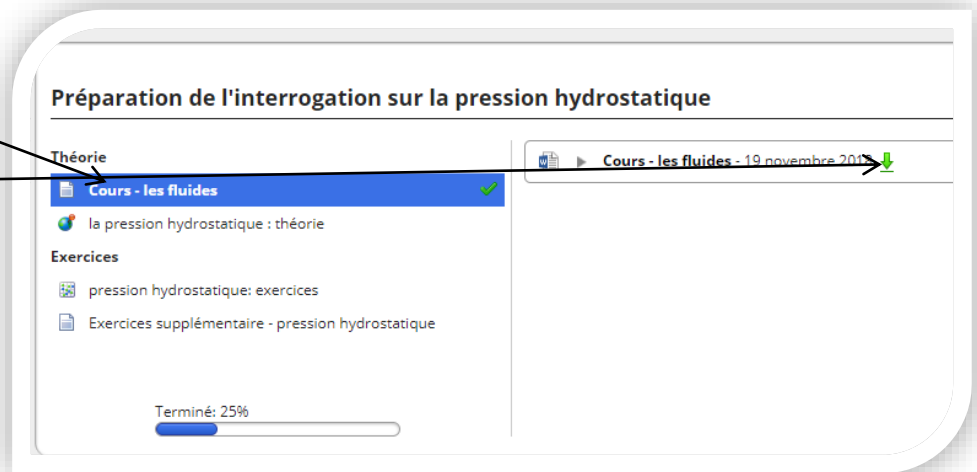
1. Cliquer sur l'onglet parcours

2. Cliquer sur le parcours souhaité





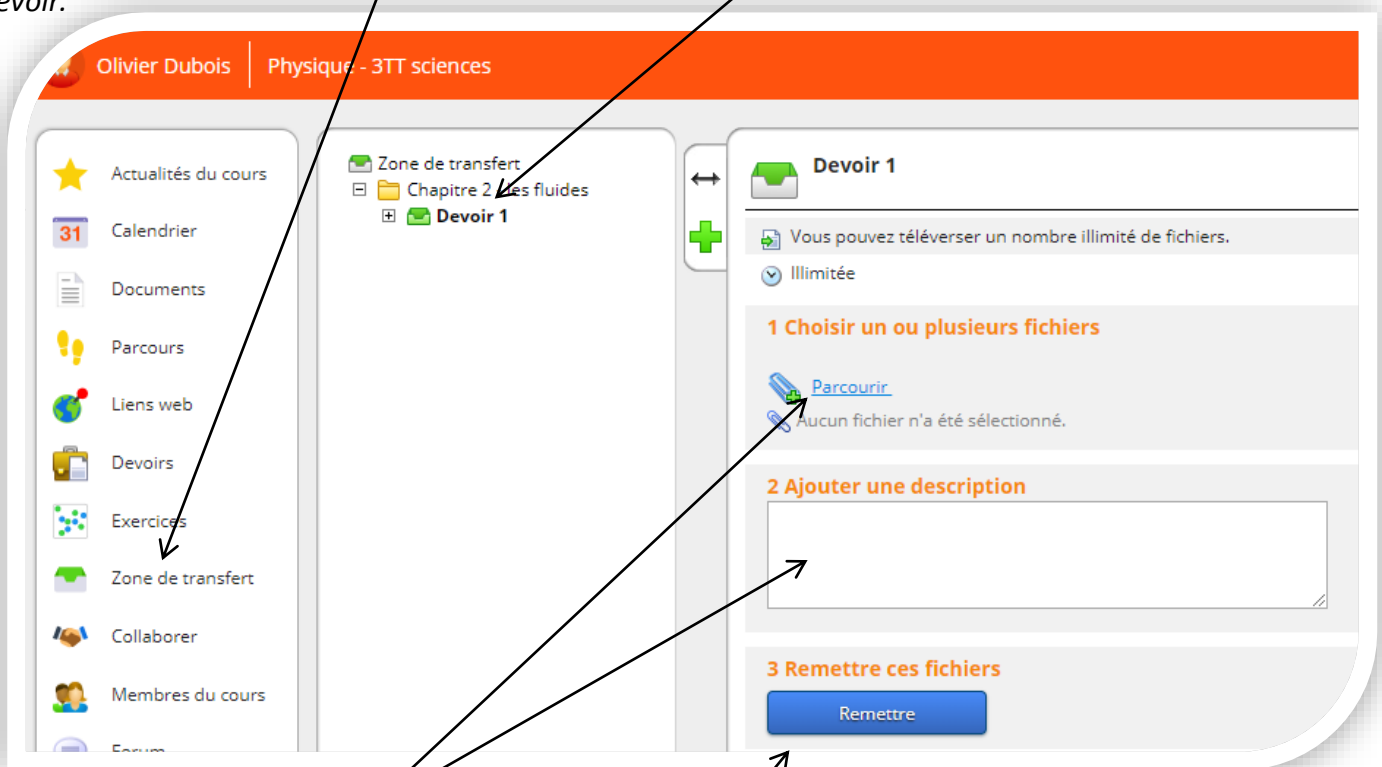
3. Cliquer sur les différentes tâches à réaliser et au besoin sur la flèche verte pour télécharger le document



### 3.3 Rendre un devoir

Il existe dans Smartschool une zone de transfert vous permettant de rendre travaux et devoirs au professeur qui pourra vous les renvoyer corrigés.

1. Cliquer sur l'onglet « Zone de transfert » et sur le dossier de transfert (dossier vert) correspondant à votre devoir.



2. Cliquer sur l'hyperlien « Parcourir » et sélectionner le devoir que vous voulez rendre sur votre ordinateur.

3. Ajouter un commentaire si besoin et cliquer sur « Remettre »



## 4. Les raccourcis administratifs

### 4.1 Mes documents

Il s'agit d'un endroit où vous pouvez stocker tous vos documents (comme une dropbox, google drive, etc)

Il n'y a pas de limite de stockage donc profitez-en, c'est une sécurité supplémentaire de vos clés USB, disques durs externes,... contre la perte de données.

### 4.2 Album photos

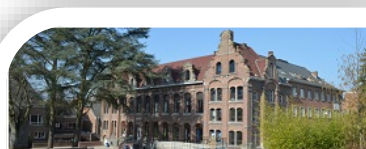
Les photographies réalisées lors des différents événements se déroulant à l'école ou lors des sorties scolaires se retrouveront dans cette partie de la plateforme.

Smartschool étant un espace privé, réduisant l'accès aux seuls membres de notre communauté scolaire il permet donc la diffusion de ces photographies à l'intérieur de celui-ci.

Il va sans dire qu'il est **strictement interdit** de récupérer et de diffuser ces photographies par quelque moyen que ce soit **sous peine de sanction**.

## 5. Mot de passe oublié...

Si vous oubliez votre mot de passe mais que vous avez indiqué votre adresse email, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien de la page de connexion « Mot de passe oublié ? »



#### Mot de passe oublié?

Introduisez votre identifiant et votre adresse e-mail pour demander un nouveau mot de passe.

Identifiant

Adresse e-mail

[Demander un mot de passe](#)

#### Identifiant oublié?

Vous ne connaissez plus votre identifiant ou vous n'avez pas reçu de nouveau mot de passe?  
Contactez l'administrateur Smartschool de votre école.

[Cliquez ici pour plus d'informations](#)

[Retourner à la connexion](#)



Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

[Connexion](#)

1. Insérer votre identifiant.

2. Indiquer votre adresse mail.

3. Cliquer sur « Demander un mot de passe ».

Vous recevrez alors un mail contenant un lien vous permettant de paramétrer un nouveau mot de passe.

Si vous n'avez pas enregistré d'adresse mail ou que vous n'avez plus accès à cette adresse, contacter votre référent.

## 6. Coordonnées des référents

La répartition des référents est la même que pour les bulletins.

Pour rappel :

- Pour le 1er degré et le 2e degré **TQ et P**: Charline Vidick - [chavidick@hotmail.com](mailto:chavidick@hotmail.com)

- Pour le 2e degré général et le 3e degré : Nicolas Desmet - [desmet.nicolas@hotmail.fr](mailto:desmet.nicolas@hotmail.fr)

## 7. L'application pour Smartphone et tablette

Smartschool est également disponible sur Smartphone et tablette, n'hésitez pas à télécharger l'application

Téléchargez l'App Smartschool  
pour iOS



Téléchargez l'App Smartschool  
pour Android



Absences • **Messages** • Sécurisation du compte • Enquête  
Forum • Album photo • **App Smartschool gratuite** • Helpdesk  
Parcours individuels • Intradesk • Calendrier • **Ressources du cours**  
Horaire • Mes documents • Actualités • **Rendre des devoirs**  
Portefolio • **Carnet de cotes** • Notifications de nouveautés  
Bulletins • **Journal de classe** • Wiki • Dictionnaire