

infoeleves.ednet.ns.ca



Système d'information sur
les élèves de la Nouvelle-Écosse

Système d'enseignement public de la
Nouvelle-Écosse

Outil de suivi de l'assiduité – Administrateurs

Guide de référence

Dernière révision :
7 mai 2024

1	Module de suivi de l'assiduité.....	3
1.1	Vue d'ensemble	3
1.2	Accès à l'outil de suivi de l'assiduité dans PowerSchool	3
1.3	Saisir une nouvelle note de suivi dans l'outil de suivi de l'assiduité	6
1.4	Modifier une note de suivi saisie dans l'outil de suivi de l'assiduité	7
2	Contrat d'assiduité.....	7
3	Perte de crédit	9
4	Rapports.....	10

(Remarque : Les noms qui figurent dans ce document sont des noms imaginaires.)

1 MODULE DE SUIVI DE L'ASSIDUITÉ

1.1 VUE D'ENSEMBLE

L'idée, avec l'outil de suivi de l'assiduité, est de fournir aux administrateurs, aux spécialistes du soutien pour l'assiduité et aux enseignants un outil qui remplit les fonctions suivantes :

- Il les aide à assurer la bonne mise en œuvre de la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves*.
- Il leur permet de bien contrôler l'assiduité des élèves, de repérer les élèves dont les absences se font plus fréquentes et de prendre en note les interventions proposées, avec les stratégies sur lesquelles elles s'appuient.

L'objectif des interventions dans la politique sur l'assiduité est d'apporter du soutien aux élèves et de collaborer avec eux et leur famille afin de mieux comprendre les obstacles affectant leur assiduité. Ces interventions doivent avoir lieu lorsqu'on remarque des problèmes d'assiduité chez l'élève et se poursuivre si les problèmes persistent. Il n'est pas obligatoirement nécessaire d'attendre d'avoir atteint des jalons particuliers dans l'assiduité avant de procéder à des interventions. Autrement dit, si l'élève a des problèmes d'assiduité, l'enseignant ou l'administrateur peut, s'il le souhaite, intervenir avant que l'élève atteigne le seuil de 10 p. 100 de temps manqué dans le cours.

Pour ce qui est des codes pour les suspensions externes (OSS) et les problèmes de fonctionnement (OI), ces codes ne sont pas pris en compte avec les autres absences dans l'outil de suivi de l'assiduité. Les absences de type « OI » se produisent quand il y a des problèmes de fonctionnement indépendants de la volonté de l'élève, par exemple quand l'autobus scolaire est en panne. Les élèves sous le coup d'une suspension externe sont absents en raison d'un comportement inacceptable. Ils n'ont pas le droit de venir à l'école pendant la période de la suspension et il ne serait donc pas approprié de leur faire perdre un crédit en raison d'absences liées à une suspension. Comme l'outil de suivi de l'assiduité est censé aider les administrateurs à prendre des décisions éclairées face aux problèmes d'assiduité des élèves, en s'appuyant sur leur propre jugement professionnel quand il s'agit d'envisager de faire perdre un crédit à l'élève, l'outil de suivi ne comptabilise pas les absences de catégorie « OI » ou « OSS » dans ses calculs. Nous encourageons les administrateurs et les enseignants à examiner l'assiduité de l'élève de façon globale, en tenant compte des absences de catégories « OI » ou « OSS », pour déterminer s'il est approprié d'intervenir. Il est également important de noter que, si l'élève est sous le coup d'une suspension de plus de 10 jours, la loi sur l'éducation exige qu'on fasse tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour prendre d'autres dispositions pour l'éducation de l'élève.

Pour en savoir plus sur la politique sur l'assiduité et la participation des élèves et sur le guide pour l'application de la politique, veuillez consulter le site suivant :

Politique provinciale - <https://www.ednet.ns.ca/docs/provincialstudentattendanceandengagementpolicyfr.pdf>

Guide pour l'application - <https://www.ednet.ns.ca/docs/studentattendanceandengagementoperationalguidefr.pdf>

1.2 ACCÈS À L'OUTIL DE SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DANS POWERSCHOOL

Pour accéder à la page de l'outil de suivi de l'assiduité dans PowerSchool Admin :

- Faites votre recherche et sélectionnez l'élève qui vous intéresse.
- Une fois que la page de l'élève apparaît, dans la section « **Assiduité** », choisissez le lien vers **l'outil de suivi de l'assiduité**.
- La page de l'outil de suivi de l'assiduité se divise en deux parties :

Partie du haut :

Tableau récapitulatif, avec :

1. nombre de cours manqués par section, les absences étant représentées à la fois en fonction de leur fréquence et en pourcentage;
2. seuils de 10 p. 100, 15 p. 100, 20 p. 100 et pour la perte de crédit (« CP »), sachant que, lorsque vous saisissez des informations pour un cours, si vous utilisez pour la catégorie le seuil 1, le seuil 2, le seuil 3 ou la perte de crédit, alors un astérisque apparaîtra dans la colonne correspondante pour ce cours.

Outil de suivi de l'assiduité

Martin, Andrea 9 1005792 HMRM: 111 NS Program: J010 NS Funding Type: R

Masquer tout

Afficher tout

▼ Total pour les codes A, AWN, R, MR, périodes manquées, total des périodes et pourcentage de cours manqués par section

Nom du cours	Cours.Section	Enseignant	Période de scolarisation	A	AWN	R	MR	Périodes manquées	Total des périodes	Pourcentage de cours manqués	10%	15%	20%	CP
FRANÇAIS 9	FRA169.91	Iglesias, Charli	2018-2019	9	0	0	0	9	212	4.2%				
CIVISME 9	CIV9.901	Cardle, Chyna	2018-2019	0	0	0	0	0	89	0%				
SCIENCES DE LA NATURE 9	SCINAT9.91	Chesser, Muaadh	2018-2019	2	0	0	0	2	88	2.3%				
MATHÉMATIQUES 9	MAT169.91	Stallard, Ezequiel	2018-2019	2	0	0	0	2	212	0.9%				
MUSIQUE 9	MUS9.91	Connon, Maude	2018-2019	8	0	0	0	8	79	10.1%	*			
ÉDUCATION PHYSIQUE 9	EDUPHY9.91	Bakody, Natalie	2018-2019	2	0	0	0	2	124	1.6%				

Voici un résumé des informations fournies dans le tableau :

- Intitulé du cours
- Code du cours et numéro de la section
- Nom de l'enseignant
- Période scolaire
- Colonne pour le suivi de chaque code d'assiduité :
 - **A** – absence
 - **AWN** – absence avec avis
 - **R** – absence due à l'observance d'une fête ou cérémonie religieuse
 - **MR** – absence pour une raison médicale
- Périodes manquées – nombre total de périodes que l'élève a manquées dans chaque section.
- Total des périodes – nombre total de périodes pour lesquelles le cours a été mis à l'emploi du temps dans la période scolaire (sachant que, pour que ce nombre soit calculé correctement, il faut que le calendrier de l'école ait été rempli pour l'ensemble de l'année scolaire).

- Pourcentage de cours manqués – pourcentage du temps en cours manqué par l'élève, calculé en divisant la valeur de la colonne « **Périodes manquées** » par la valeur de la colonne « **Total des périodes** ».
- Seuils à 10, 15 et 20 p. 100 – quand une note de suivi est saisie pour un élève, si la catégorie de cette note relève du seuil 1, 2 ou 3, alors un astérisque apparaît dans la colonne correspondante pour cet élève. Une fois qu'un seuil est atteint pour un cours donné, on ne peut utiliser le même seuil pour une autre note de suivi saisie dans le système pour le même élève et pour le même cours.
- CP (perte de crédit) – l'enseignant peut recommander la perte du crédit quand l'élève a manqué 20 p. 100 du temps consacré au cours en salle de classe en raison de ses absences, quelles qu'elles soient, et qu'on a fait d'importants efforts pour améliorer l'assiduité de l'élève, sans qu'elle s'améliore. Après avoir reçu la recommandation de l'enseignant, la direction de l'école prend, en concertation avec l'enseignant et avec les autres membres du personnel de l'école appropriés, la décision définitive concernant la perte de crédit. La recommandation d'une perte de crédit ne s'applique qu'aux élèves de la 10^e à la 12^e année.

Tous les champs du tableau ci-dessus sont automatiquement remplis à partir de l'emploi du temps de l'élève et des données du module sur l'assiduité. Le bouton « **Masquer tout** » masque les données au niveau des cours et le bouton « **Afficher tout** » affiche toutes les données.

▼ Total pour les codes A, AWN, R, MR, périodes manquées, total des périodes et pourcentage de cours manqués par section

Nom du cours	Cours.Section	Enseignant	Période de scolarisation	A	AWN	R	MR	Périodes manquées	Total des périodes	Pourcentage de cours manqués	10%	15%	20%	CP
FRANÇAIS 9	FRA169.91	Iglesias, Charli	2018-2019	9	0	0	0	9	212	4.2%				
CIVISME 9	CIV9.901	Cardie, Chyna	2018-2019	0	0	0	0	0	89	0%				
SCIENCES DE LA NATURE 9	SCINAT9.91	Chesser, Muaadh	2018-2019	2	0	0	0	2	88	2.3%				
MATHÉMATIQUES 9	MAT169.91	Stallard, Ezequiel	2018-2019	2	0	0	0	2	212	0.9%				
MUSIQUE 9	MUS9.91	Connon, Maude	2018-2019	8	0	0	0	8	79	10.1%	*			
ÉDUCATION PHYSIQUE 9	EDUPHY9.91	Bakody, Natalie	2018-2019	2	0	0	0	2	124	1.6%				

Si vous cliquez sur un nombre dans la colonne des **périodes manquées**, une fenêtre s'affichera en incrustation avec des informations supplémentaires sur les absences dans ce cours.

Les absences apparaîtront dans une liste avec les détails suivants :

- date de l'absence;
- code d'assiduité;
- pourcentage cumulé du temps manqué à mesure que les absences s'accumulent.

Dans l'exemple figurant ci-contre, l'élève a atteint 10 p. 100 de temps d'absence au cours d'exploration musicale de 9^e année au 9 novembre 2018.

Martin, Andrea	
Assiduité au cours	
Dates pour tous	
absences de type A, AWN, R et MR:	
MUSIQUE 9, MUS9.91	
pour la période scolaire: 18-19	
1. J4(B) - 10/16/2018 - A - 3.8%	
2. J4(B) - 10/23/2018 - A - 5.1%	
3. J4(B) - 10/30/2018 - A - 6.3%	
4. J4(B) - 11/02/2018 - A - 7.6%	
5. J4(B) - 11/06/2018 - A - 8.9%	
6. J4(B) - 11/09/2018 - A - 10.1%	

Partie du bas :

Affichage sous forme de liste des notes de suivi saisies antérieurement dans l'outil de suivi de l'assiduité, avec option de création de nouvelles notes de suivi.

[Nouvelle note de suivi](#)
[Contrat d'assiduité](#)

Edit	Date	Catégorie	Auteur	Cours.Section	Mesures/interventions	Détails
	11/09/2018	Threshold 1	Aaron Teem	MUS9.91	Rencontre avec l'élève	

Cette partie permet aux utilisateurs de consulter les notes de suivi saisies antérieurement, de modifier les notes de suivi actuelles, de créer de nouvelles notes de suivi et de créer un contrat d'assiduité.

1.3 SAISIR UNE NOUVELLE NOTE DE SUIVI DANS L'OUTIL DE SUIVI DE L'ASSIDUITÉ

Faites votre recherche et sélectionnez l'élève, puis rendez-vous à la page de l'outil de suivi de l'assiduité. À la page de l'outil de suivi de l'assiduité, cliquez sur « **Nouvelle note de suivi** ». Ceci vous conduit à la page de saisie d'une note de suivi dans l'outil de suivi de l'assiduité, où vous pouvez saisir les notes suivantes.

- **Date** – date de la saisie, cette date pouvant être modifiée en cliquant sur l'icône de calendrier.
- **Catégorie** – sélectionnez la catégorie pour la note de suivi que vous êtes en train de saisir :
 - Notes sur l'assiduité – toutes les notes sur l'assiduité seront saisies dans l'outil de suivi de l'assiduité.
 - Seuils 1 à 3 – le choix du seuil insèrera un astérisque dans la colonne correspondante dans le tableau récapitulatif.
 - Crédit perdu – le choix de la perte de crédit insèrera un astérisque dans la colonne « CP » du tableau récapitulatif (cette option n'étant pas disponible dans PowerTeacher).
- **Cours** – sélectionnez le cours auquel la note de suivi saisie dans l'outil de suivi de l'assiduité fait référence. On ne peut sélectionner qu'un cours par saisie.
- **Auteur** – ce champ est rempli automatiquement en fonction des paramètres de l'utilisateur quand il ouvre la session.
- **Mesures/interventions** – sélectionnez une ou plusieurs mesures ou interventions.

Note de suivi saisie pour l'assiduité

Martin, Andrea 9 1005792 HMRM: 111 NS Program: J010 NS Funding Type: R

Saisie de données pour le suivi de l'assiduité

Date : 11/09/2018

Catégorie :

Cours : FRA169.91

Auteur : Aaron Teem


Mesures/interventions :

tenir CTRL ou bien pour sélectionner plusieurs options

Rencontre avec l'élève
Appel téléphonique du parent/tuteur
Rencontre avec parent/tuteur
Rencontre avec parent/tuteur Contrat d'assiduité
Rencontre avec le conseiller d'orientation
Lettre recommandée
Spécialiste du soutien pour l'assiduité
Visite à domicile
Alerte :
ÉcolesPlus
Travailleur social
Autres (ajouter des notes)

Structures de soutien pour l'assiduité : résumé de la stratégie / échéancier, etc.

Soumettre

<p>Mesures/interventions :</p> <p>tenir CTRL ou bien  pour sélectionner plusieurs options</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre avec l'élève Appel téléphonique du parent/tuteur Rencontre avec parent/tuteur Rencontre avec parent/tuteur Contrat d'assiduité Rencontre avec le conseiller d'orientation Lettre recommandée Spécialiste du soutien pour l'assiduité Visite à domicile Alerte ÉcolesPlus Travailleur social Autres (ajouter des notes)
---	--

Les options surlignées en jaune ne sont pas disponibles dans PowerTeacher.

- **Structures de soutien pour l'assiduité** – saisissez des informations détaillées sur les mesures ou interventions adoptées, par exemple un résumé des stratégies, un échéancier ou d'autres notes pertinentes.
- Cliquez sur « **Soumettre** » pour enregistrer ce que vous avez saisi.

REMARQUE : Les informations saisies dans l'outil de suivi de l'assiduité seront vues par tous les enseignants de l'élève, par les spécialistes du soutien pour l'assiduité et par le personnel administratif.

1.4 MODIFIER UNE NOTE DE SUIVI SAISIE DANS L'OUTIL DE SUIVI DE L'ASSIDUITÉ

- Faites votre recherche et sélectionnez l'élève, puis rendez-vous à la page de l'outil de suivi de l'assiduité.
- Cliquez sur l'icône de crayon à côté de la note de suivi déjà saisie que vous souhaitez modifier.

Edit	Date	Catégorie	Auteur
	11/09/2018	Threshold 1	Aaron Teem

- À la page de modification de la note de suivi saisie :
 - vous pouvez sélectionner des mesures ou interventions supplémentaires (si vous souhaitez enlever certains éléments avant d'enregistrer les changements, cliquez sur le bouton « **Effacer** », puis recommencez);
 - vous pouvez ajouter des notes supplémentaires relatives aux nouvelles interventions (toutes les modifications sont accompagnées de la date de leur saisie et du nom de leur auteur).
- Enregistrez vos changements. (Il vous sera peut-être nécessaire de faire défiler la page pour voir le bouton « **Soumettre** ».)

2 CONTRAT D'ASSIDUITÉ

Les administrateurs verront un bouton supplémentaire à la page de l'outil de suivi de l'assiduité, pour le contrat d'assiduité.

Nouvelle note de suivi

Contrat d'assiduité

Le contrat d'assiduité s'ouvrira dans un nouvel onglet dans votre navigateur. La partie supérieure du contrat sera remplie automatiquement par le système à partir des renseignements sur l'élève et de l'outil de suivi de l'assiduité.

Nom de l'élève Martin, Andrea	Date de naiss. de l'élève 10/10/2004	Niveau scolaire 9
Adresse de l'élève	École	
Nom du parent/tuteur	Numéro(s) de tél. du parent/tuteur	
Nombre d'arrivées en retard en cours	Nombre d'absences dans un cours / de journées d'absence sur le nombre total possible de journée MATHÉMATIQUES 9 : 2/212 SCIENCES DE LA NATURE 9 : 2/88 MUSIQUE 9 : 8/79 TECHNOLOGIE 9 : 1/80 ENGLISH LANGUAGE ARTS 9 : 4/132 ÉDUCATION PHYSIQUE 9 : 2/124 FRANÇAIS 9 : 9/212	

Vous remplirez, en tant qu'administrateur, les parties restantes du contrat. Le contrat d'assiduité peut être rempli en ligne dans le navigateur. Une fois que vous l'avez rempli, imprimez le nombre nécessaire d'exemplaires. Cliquez sur le bouton « X » dans le coin de l'onglet pour fermer la fenêtre. Veuillez lire attentivement la remarque importante ci-dessous.



REMARQUE : Vous pouvez remplir le contrat d'assiduité en ligne dans votre navigateur, mais il **ne sera pas** enregistré dans PowerSchool. Avant de fermer la fenêtre du contrat d'assiduité, veuillez à avoir bien établi la version définitive de ce contrat et à avoir bien imprimé suffisamment d'exemplaires pour vos dossiers. Une fois que vous fermez la fenêtre du contrat, il n'est pas possible d'y revenir. Alors s'il vous faut apporter des changements, il faudra recréer le contrat.

Si votre logiciel a un logiciel vous permettant de modifier les fichiers PDF, vous pouvez enregistrer le document sous la forme d'un document PDF et vous pourrez alors le modifier ultérieurement.

Les parties restantes du contrat d'assiduité doivent être remplies par l'école :

Conformément à la Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves, École secondaire de Par-en-Bas s'attend à ce que tous les élèves viennent tous les jours au cours et arrivent à l'heure.

Raison(s) des absences de l'élève

Plan recommandé

Dispositif(s) de soutien à offrir dans l'école

En signant ce contrat, l'élève accepte :

- ☐ de venir à tous ses cours à l'heure
- ☐ Respecter tous les jours toutes les règles de l'école
- ☐ de rencontrer régulièrement ses enseignants, l'administration et les autres membres du personnel de l'école, selon ce qui est exigé
- ☐ de faire tous les travaux des cours et tous les devoirs
- ☐ Autre :
- ☐ Autre :

En signant ce contrat, le parent/tuteur accepte :

- ☐ de discuter avec son enfant de l'importance de l'assiduité
- ☐ d'aider son enfant à être présent et à l'heure
- ☐ d'éviter de fixer des rendez-vous pour son enfant pendant les heures d'école
- ☐ de fournir à l'école en temps voulu une explication en cas d'absence de l'enfant
- ☐ de participer aux rencontres et de coopérer avec l'école en vue de régler les problèmes d'assiduité
- ☐ Autre :
- ☐ Autre :

Dispositif(s) de soutien à offrir en dehors de l'école

3 PERTE DE CRÉDIT

Pour pouvoir obtenir un crédit pour un cours du deuxième cycle du secondaire, l'élève est censé être présent pour au moins 80 p. 100 du temps passé en classe pour ce cours. L'enseignant peut recommander la perte du crédit quand l'élève a manqué 20 p. 100 du temps passé en classe à cause d'absences, quelles qu'elles soient, et qu'on a fait de gros efforts pour tenter d'améliorer l'assiduité de l'élève, sans que cela ait débouché sur une amélioration de la situation.

C'est la direction de l'école qui, après avoir reçu la recommandation de l'enseignant, prend, en concertation avec l'enseignant et avec les autres membres du personnel de l'école appropriés, la décision définitive concernant la perte de crédit. Et c'est la direction de l'école qui a pour responsabilité de communiquer la décision à l'élève et à la famille. Lorsqu'un élève perd un crédit à cause d'un problème d'absentéisme, il n'a pas droit au processus de récupération du crédit pour ce cours. Pour en savoir plus sur la perte de crédit, veuillez consulter le *Guide pour l'application de la politique sur l'assiduité et la participation des élèves*.



Seuls les administrateurs utilisant PowerSchool Administrator peuvent sélectionner la catégorie « Crédit perdu » quand ils saisissent une note de suivi dans l'outil de suivi de l'assiduité.

4 RAPPORTS

Il y a à l'heure actuelle trois rapports de l'outil de suivi de l'assiduité que les administrateurs peuvent exécuter. Pour exécuter ces rapports, suivez le cheminement **Page d'accueil > Données et rapports > Rapports personnalisés**. Les rapports se trouvent sous la section « **Assiduité** ». Tous les rapports peuvent être imprimés ou enregistrés sous la forme d'un fichier Excel, d'un fichier CSV ou d'un fichier PDF.

1. Rapport récapitulatif de suivi de l'assiduité

Ce rapport dresse la liste de tous les élèves pour qui on a saisi une note de suivi dans l'outil de suivi de l'assiduité, avec une ligne pour chaque cours.

- Saisissez les dates de début et de fin et cliquez sur « Soumettre ».

Résumé des notes de suivi saisies pour l'assiduité par élève

Élève	Cours	Cours.Section	Enseignant	10%	Date	15%	Date	20%	Date	CP	Date
Gehier, Andrea	BIOLOGIE 12	BIO12.1	Stallard, Ezequiel	X	NOV/09						

Le « X » dans le rapport récapitulatif indique qu'on a saisi une note de suivi pour le niveau seuil correspondant. La ligne indique également la date de la saisie. Dans l'exemple ci-dessus, on a saisi une note de suivi au seuil 1 pour l'élève le 9 novembre et aucune note de suivi n'a été saisie pour les niveaux 2, 3 ou CP.

Cliquez sur le nom de l'élève pour consulter directement la page pour cet élève dans l'outil de suivi de l'assiduité. (Cette page s'ouvrira dans un onglet séparé.)

2. Rapport sur les notes de suivi manquantes dans le suivi de l'assiduité

Ce rapport énumère tous les élèves qui, d'après le pourcentage de temps manqué, ont atteint un seuil donné, mais pour qui on n'a pas encore saisi de note de suivi dans le système avec ce seuil.

- Sélectionnez le seuil pour lequel vous voulez faire une recherche.
- Sélectionnez tous les élèves ou choisissez la sélection actuelle d'élèves.
- Cliquez sur « Soumettre »

Rapport sur les notes de suivi manquantes dans le suivi de l'assiduité

Choisir un seuil :

Sélection

En attente des paramètres du rapport

Soumettre

Élèves qui n'ont pas encore de note de suivi saisie dans l'outil de suivi de l'assiduité pour : Seuil 1

Élève	Cours.Section	Enseignant	Total des périodes	Total des périodes manquées	Pourcentage de périodes manquées
Glonson, Witold	ED3COOP11.3	Cardie, Chyna	146	17	11.6%

* 1 enregistrements au total

Dans l'exemple ci-dessus, l'élève a atteint un pourcentage de 11 p. 100 de temps en classe manqué pour le cours « Éducation coopérative » de 11^e année, mais aucune note de suivi pour « Seuil 1 » n'a encore été saisie dans le système pour cet élève. Cliquez sur le nombre dans la colonne « **Total des périodes manquées** » pour afficher une fenêtre en incrustation avec de plus amples détails sur les absences dans ce cours.

3. Rapport de situation pour le suivi de l'assiduité

Ce rapport fournit toutes les notes de suivi qui ont été saisies pour les élèves dans la période indiquée et pour le seuil indiqué.

- Saisissez les dates de début et de fin.
- Sélectionnez le seuil pour la recherche.
- Cliquez sur « Soumettre ».

Veuillez sélectionner le jour pour le début de la recherche : et le jour pour la fin de la recherche :

Choisir un seuil :

En attente des paramètres du rapport

Soumettre

Rapport de situation pour le suivi de l'assiduité : 11/7/2018 to 11/9/2018

Nom de l'élève	Niveau scolaire	Seuil	Cours.Section	Auteur de la saisie	Date d'entrée	Mesures/interventions	Notes
Amiro, Autumn	11	Threshold 1	BIO12.1	Aaron Teem	11/09/2018	Rencontre avec l'élève	
Martin, Andrea	9	Threshold 1	MUS9.91	Aaron Teem	11/09/2018	Rencontre avec l'élève	

* 2 enregistrements au total

Légende

icônes - Saisie de la date