



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

Systeme d'éducation publique de la  
Nouvelle-Écosse

# Accès du personnel enseignant et documents dans TIENET

Guide de l'utilisateur

**TIENET**

Dernière révision :  
18 mars 2024

1	Accès à TIENET .....	3
1.1	Accès à votre liste d'élèves .....	4
2.	Accès aux renseignements dans votre liste d'élèves.....	4
2.1	Renseignements sur les profils des élèves.....	5
2.2	Documents sur les élèves.....	5
2.2.1	Étiquettes de documents/commentaires .....	6
2.3	Joindre des informations de programme supplémentaires (rapports sur les dossiers, etc.).....	7
2.4	Créer des listes additionnelles .....	9

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

## 1 ACCÈS À TIENET

- Il y a différentes façons d'accéder à TIENET à partir de PowerTeacher, mais la façon la plus simple est de cliquer sur le lien **TIENET** à partir de la page d'accueil de PowerTeacher. Pour accéder à TIENET autrement, à partir de PowerTeacher ou de PowerSchool, voir le guide intitulé **Accéder à TIENET**.

The screenshot shows the PowerSchool SIS interface. On the left is a navigation menu with the following items: Page d'accueil, Bulletin quotidien, Emploi du temps, Répertoire du personnel, Repas, Rapports, Recommandations, **TIENET** (circled in red), sqlReports, and Informations sur le serveur. The main content area is titled 'Classes actuelles' and contains a table of current classes.

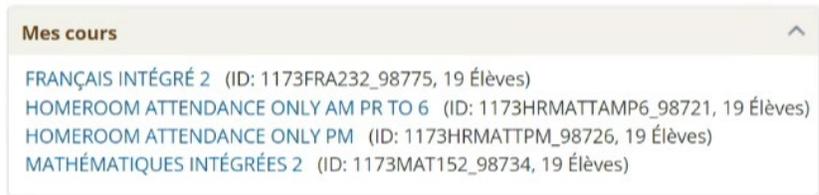
Exp	Cours	État de l'assiduité	Assiduité pour une seule journée	Assiduité pour plusieurs journées
J1(A-B) J4(D) J5(C) 2J1(A,D) 2J2(C) 2J4(B)	<b>FRANÇAIS 8</b> Power Teacher Pro			
J2(A) 2J1(B)	<b>ARTS PLASTIQUES 8</b> Power Teacher Pro			

- Sur le côté droit de la page d'accueil, vous trouverez la liste des cours que vous enseignez.

The screenshot shows the TIENET user interface. At the top is a navigation bar with 'TIENET' and a home icon, and search, communication, and reports icons. Below is a 'Ma page d'accueil' section with three main areas: 'Les messages non lus (0)', 'Mes cours', and 'Rapports : (1)'. The 'Mes cours' section contains a list of courses: FRANÇAIS INTÉGRÉ 2 (ID: 1173FRA232\_98775, 19 élèves), HOMEROOM ATTENDANCE ONLY AM PR TO 6 (ID: 1173HRMATTAMP6\_98721, 19 élèves), HOMEROOM ATTENDANCE ONLY PM (ID: 1173HRMATTPM\_98726, 19 élèves), and MATHÉMATIQUES INTÉGRÉES 2 (ID: 1173MAT152\_98734, 19 élèves). A yellow arrow points to the 'Mes cours' section. Below it is a 'Documents' section with one item: 'Request to Teaching Support Team'. At the bottom is a 'Mes élèves(0)' section with a 'Modifier' button and a printer icon.

## 1.1 ACCÈS À VOTRE LISTE D'ÉLÈVES

Pour accéder à la liste d'élèves, cliquez sur le titre d'un cours figurant dans le champ **Mes cours**.



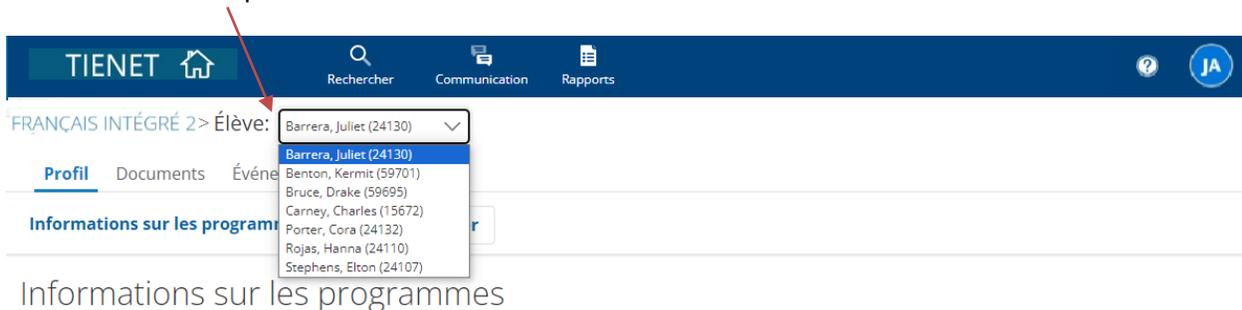
## 2. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS DANS VOTRE LISTE D'ÉLÈVES

Pour accéder aux renseignements dans le **profil de l'élève** ou dans les **documents**, cliquez sur la flèche à côté du nom de l'élève.

FRANÇAIS INTÉGRÉ 2 Élève Roster (19 élèves) Voir: (Par défaut) [icône] [icône]

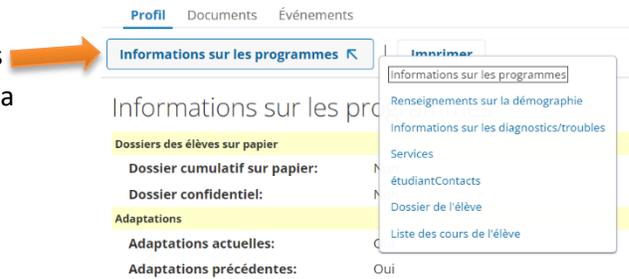
Identifiant	Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Date de naissance	Niveau de scolarisation	Sexe	École	Ville	Adaptations actuelles	Adaptations précédentes	PPI actuel	PPI précédent
   Élève Profile Documents	Barrera	Juliet	Clifton Lloyd	10/04/2003	11	Féminin	Advocate District School	Advocate Harbour	Oui	Oui	Oui	Oui
59701	Benton	Kermit	Anne	26/12/2002	12	Masculin	Advocate District School	Apple River	Oui	Oui	Oui	Oui

Lorsque la page du profil de l'élève ou des documents est affichée, il est possible d'accéder aux autres élèves dans la classe en cliquant sur le titre du cours.



## 2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LES PROFILS DES ÉLÈVES

**Profil de l'élève** – pour accéder aux renseignements dans le profil de l'élève, placez le curseur sur les mots **Informations sur les programmes**, puis sélectionnez la section du profil que vous voulez consulter.



## 2.2 DOCUMENTS SUR LES ÉLÈVES

Les **documents** (et les pièces jointes) déjà créés pour l'élève pendant l'année scolaire en cours seront affichés et on peut y accéder en cliquant. Pour trier les documents associés à une année précise ou selon la catégorie de document, cliquez sur **Voir par année** ou **Par catégorie**.



**Créer un nouveau document** – Le menu déroulant présente les documents qui peuvent être créés par la personne enseignante pour les élèves dans ses classes. Sélectionnez le document approprié et cliquez sur **Aller**.



Une boîte de **commentaire** s'affichera et, selon le document, les commentaires suggérés seront affichés dans la boîte. Remplissez le champ **Étiquette/commentaire**, puis cliquez sur **Nouveau**. Vous pouvez maintenant commencer à remplir le document.

## 2.2.1 ÉTIQUETTES DE DOCUMENTS/COMMENTAIRES

Le tableau qui suit présente des suggestions d'étiquettes ou de commentaires que le personnel enseignant peut utiliser lors de la création de nouveaux documents pour les élèves dans TIENET.

Document	Suggestion d'étiquette ou de commentaire
<b>Adaptations consignées dans les dossiers</b>	Matières pour lesquelles les adaptations sont requises, niveau scolaire/semestre (pour l'école secondaire)
<b>FBCI d'élève pour le personnel enseignant</b>	Niveau scolaire/semestre (pour l'école secondaire)
<b>Registre annuel de programme d'élève</b>	Niveau scolaire/semestre (pour l'école secondaire)
<b>Plan de programme individualisé (PPI)</b>	Niveau scolaire/semestre (pour l'école secondaire) et domaine d'intervention (aptitudes à la vie quotidienne, développement social, scolaire)
<b>Rapport PPI – période de rapport 1</b> <b>Rapport PPI – période de rapport 2</b> <b>Rapport PPI – période de rapport 3</b> <b>Rapport PPI – période de rapport 4 (le cas échéant)</b>	Nom de la période de rapport (semestre)
Document	Commentaires suggérés
<b>Documents de programme additionnels (rapports, fichiers, etc.)</b>	Titre et date du document ou du rapport, notes facultatives

## 2.3 JOINDRE DES INFORMATIONS DE PROGRAMME SUPPLÉMENTAIRES (RAPPORTS SUR LES DOSSIERS, ETC.)

Les documents de programme supplémentaires liés aux programmes des élèves peuvent être téléchargés dans TIENET. À partir du menu déroulant des documents de l'élève, sélectionnez « **Dossier sur les programmes** », puis **Aller**.

Vous pouvez ajouter une étiquette ou un commentaire, ou encore cliquer sur **Nouveau** pour passer à la page qui permet d'ajouter la pièce jointe.

Sélectionnez **Modifier cette section** si vous voulez ajouter des notes à propos du document joint.

Rocky Shore School  
Highway #1, Rocky Shore, NS  
(902) 555-1111

Programming Document	
<b>Student Profile</b>	
<b>Name:</b> Barrera, Juliet Clifton Lloyd	<b>Gender:</b> Female
<b>Date of Birth:</b> 04/10/2003	<b>Student ID Number:</b>
<b>Self-Identification Indigenous:</b> No	<b>Ancestry:</b>

Les notes peuvent être ajoutées ici. Une fois la note terminée, cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Notes:

Enregistrer et terminer
Enregistrer et continuer
Annuler les modifications
ABC

Maintenant les notes ajoutées (ceci est facultatif), il est possible de joindre un fichier en cliquant sur **Naviguer vers**, puis sur **Pièces jointes**.

Liste des cours de l'élève > Juliet Barrera (24130) > Documents > Ébauche: Programming Document (2023-24)



The screenshot shows a navigation bar with buttons: 'Modifier cette section', 'Modifier le document', 'Imprimer ...', 'Naviguer vers ...', and 'En savoir plus...'. A red arrow points to the 'Naviguer vers ...' dropdown menu, which is open and shows options: 'Élève Profil', 'Les événements de ce document', 'Pièces jointes' (highlighted with a red box), and 'Traductions'. Below the navigation bar, the school information 'École Beaulieu, C.P. 1. Rocky Shore, NÉ (902) 555-1111' is visible.

Cliquez sur **Attach File(s)**.



The screenshot shows a dialog box with a red box around the 'Attach File(s)' button. Below it, a list of attachments is shown under the heading 'Pièces jointes'. The first item is 'Document Draft Dossier sur les programmes pour Juliet Barrera (24130)' with the subtext 'Pas de fichiers téléchargés'.

Cherchez les fichiers à joindre et cliquez sur **Sélectionner** pour les choisir.

Cliquez sur **Télécharger le fichier (s)**.



The screenshot shows a file upload dialog box titled 'Joindre un fichier(s) à Dossier sur les programmes document pour Juliet Barrera (24130)'. It contains the text 'Fichier(s) à télécharger' and a 'Drop Files Here' area. A red box highlights the 'Sélectionner' button. Below the upload area, it says 'Taille limite des fichiers: 30MB' and has two buttons: 'Télécharger le fichier (s)' and 'Annuler'.

Après le téléchargement du document, il faut modifier le statut d'**Ébauche à Final**. Cliquez sur le **document ébauche > Modifier le document > Ébauche à Final > Accepter > OK**.

Liste des cours de l'élève > Juliet Barrera (24130) > Documents > Ébauche: Programming Document (2023-24)



The screenshot shows the same navigation bar as before. The 'Modifier le document' dropdown menu is open, showing options: 'Ébauche à Final' (highlighted with a red box) and 'Etiquette/Commentaire'. The school information 'École Beaulieu, C.P. 1. Rocky Shore, NÉ (902) 555-1111' is visible below.

## 2.4 CRÉER DES LISTES ADDITIONNELLES

La personne enseignante peut créer des groupes additionnels à partir d'une liste de classe. Il est possible de créer un groupe plus limité d'élèves à partir de la liste de classe, par exemple, les élèves qui bénéficient d'adaptations consignées ou de plans de programme individualisés.

1. À partir de la liste de classe, cliquez sur **New Group**.

Ma page d'accueil > CHEMISTRY 11

Select Group: (Entire Class) + New Group

CHEMISTRY 11 Élève Roster (7 élèves)

2. Donnez un nom au groupe.

+ New Group

Group Name:

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom
<input type="checkbox"/>	24130	Barrera	Juliet	Clifton Lloyd

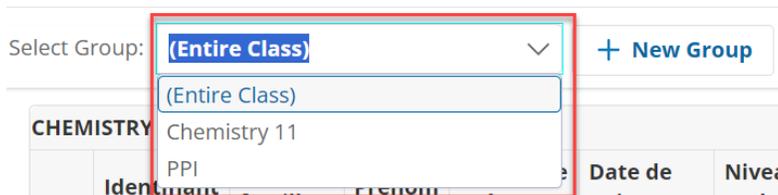
3. Sélectionnez les noms des élèves que vous voulez inclure dans la liste.

<input type="checkbox"/>	24132	Porter	Cora	William Lawrence
<input checked="" type="checkbox"/>	24110	Rojas	Hanna	Anne-Belle
<input checked="" type="checkbox"/>	24107	Stephens	Elton	Michelle

**Enregistrer**

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

La prochaine fois que vous ouvrez une session TIENET, le groupe par défaut sera la liste de classe. Pour choisir un autre groupe, cliquez sur la flèche vers le bas pour faire afficher le menu déroulant des groupes additionnels que vous avez créés.



Pour modifier ou supprimer un groupe, choisissez le groupe à modifier ou à supprimer, puis sélectionnez **Edit Group** ou **Delete Group**.

[Ma page d'accueil](#) > CHEMISTRY 11

