

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Créer un plan de programme individualisé (PPI) dans TIENET

Guide de l'utilisateur

TIENET

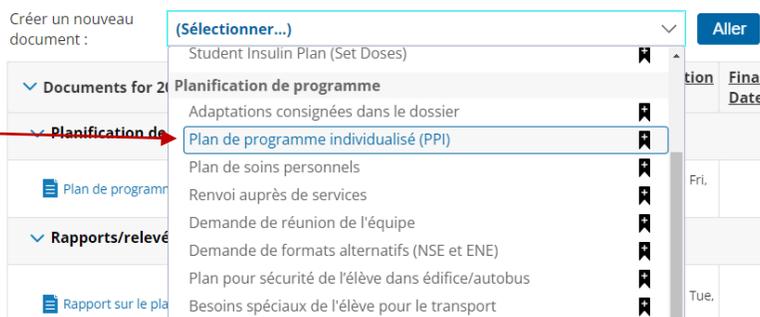
Table des matières

1.	Comment créer un plan de programme individualisé (PPI)	3
1.1	Renseignements d'appoint.....	5
1.2	Description du plan de programme individualisé.....	5
1.3	Planification des transitions	7
1.4	Page des signatures	8
1.5	Élèves du secondaire ayant un PPI	8

I. Comment créer un plan de programme individualisé (PPI)

Dans TIENET, sélectionnez l'élève en faisant une **recherche** ou en **consultant la liste** des élèves de la classe à la page d'accueil. Rendez-vous dans la bibliothèque de documents de l'élève.

1. Dans le menu « **Créer un nouveau document** », choisissez « **Plan de programme individualisé (PPI)** ».



2. Cliquez sur « **Aller** ».

3. A. Saisissez le niveau scolaire/semestre pour l'étiquette / le commentaire pour le PPI.

B. Sélectionnez toutes les sections.

C. Cliquez sur « **Nouveau** ».

Nouveau Plan de programme individualisé (PPI) installation

Commentaire : **Ébauche: Plan de programme individualisé (PPI) pour Kirby Carpenter (59702)**

Pour l'année: **2022-23**

Commentaire :

Inclure quelle(s) section(s)?

Renseignements d'appoint

Description du plan de programme individualisé

Planification des transitions

Signatures

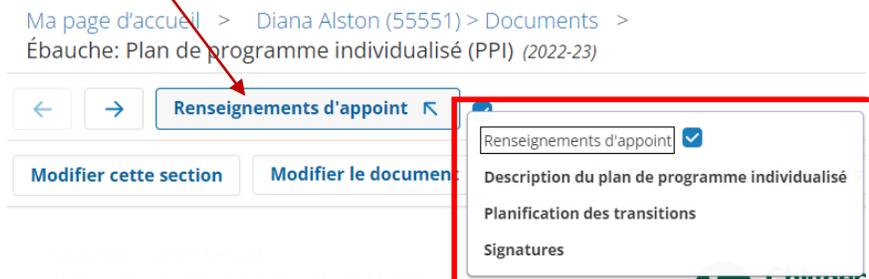
Options de configuration supplémentaires

Copier des informations d'un autre document

Le PPI comprend quatre sections :

- Critères d'élaboration du PPI
- Description du plan de programme individualisé
- Planification des transitions
- Signatures

Cliquez sur le lien approprié pour consulter chaque section du PPI, en passant avec la souris sur les mots « **Renseignements d'appoint** ».



Il est obligatoire de bien remplir la section des renseignements d'appoint pour entamer la description du plan de programme individualisé. À mesure que vous remplirez chaque section du PPI, vous verrez une marque apparaitre à côté du titre de la section.



Veuillez noter qu'on ne peut pas avoir deux enseignants modifiant la même section du PPI en même temps.

1.1 Renseignements d'appoint

Profil de l'élève – renseignements automatiquement insérés à partir des données de PowerSchool.

Données d'évaluation – ajouter chaque évaluation avec sa date à une ligne différente, par ordre chronologique. Vous pouvez utiliser les flèches pour réorganiser les évaluations.

Forces, besoins et centres d'intérêt de l'élève – section à remplir obligatoirement pour pouvoir aller de l'avant avec le PPI.

REMARQUE : Il est possible de remplir un tableau sur les forces, les besoins et les centres d'intérêt avant de saisir ces données. Il est important que ces renseignements consistent en plus d'un ou deux mots et qu'ils soient situés dans leur contexte et mis à jour régulièrement.

Enregistrer et terminer – pour enregistrer les données saisies et passer à la section suivante du PPI.

Plan de programme individualisé

Modifier cette section

Profil de l'élève: Alston, Diana Grace

Nom: Alston, Diana Grace	Origines: lève s'identifiant comme étant autochtone: Oui	Année scolaire: 2022-23
Numéro d'identification de l'élève:	Parent(s)/tuteur(s):	Direction de l'école:
Identité de genre: Féminin	Date de naissance:	Programme:
Niveau de scolarisation:	Tél. à domicile:	Classe titulaire:

Données d'évaluation

Incluez les résultats pertinents des évaluations relevant de l'éducation, de la santé/médecine, de la psychologie, de l'orthophonie et des analyses du comportement. NOTE : N'incluez pas de scores.

Date	Sources d'informations et évaluations
02/23/2023	Évaluation psychologique

Forces, besoins et centres d'intérêt de l'élève

Forces de l'élève	Besoins de l'élève	Centres d'intérêt de l'élève
Communication - Elle communique toujours en français à l'école quand elle parle aux personnes avec qui elle se sent à l'aise de communiquer.	Communication - Développer son vocabulaire en français. Lecture - Doit pratiquer les nouveaux mots fréquents plusieurs fois afin de se sentir confiante en les lisant.	- Animaux - La musique - Coloriage - Aime faire à manger - Collants

1.2 Description du plan de programme individualisé

En plus de la définition des forces, des besoins et des centres d'intérêt de l'élève, l'équipe de planification de programme définit les **résultats d'apprentissage individualisés annuels (RAIA)** et les **résultats d'apprentissage individualisés spécifiques (RAIS)**.

Au niveau des RAIA, indiquez sur quoi porte le PPI (le **travail scolaire**, les **aptitudes à la vie quotidienne** ou le **développement social**) en cliquant sur la flèche à droite.

Domaine sur lequel porte le RAIA: Aptitudes à la vie quotidienne ▼

Code de cours PPI: [consulter](#)

i NOTE : Vous ne pouvez joindre qu'un d... t, vous p... pour un autre cours en cliquant sur « Ajouter un RAIA ».

Si le RAIA porte sur le **travail scolaire**, indiquez s'il concerne la **littératie** ou la **numératie**.

Domaine sur lequel porte le RAIA: littératie numératie
 Code de cours PPI: (ID) [consulter](#)

Indiquez le ou les cours qui contribueront à la mise en œuvre du RAIA. L'**outil de consultation** des cours permet de joindre les codes des cours PPI auxquels l'élève est inscrit.

C'est l'équipe de planification pour l'élève qui a pour responsabilité de remplir les **résultats d'apprentissage individualisés spécifiques (RAIS)**. Ces résultats indiquent les différentes étapes accomplies progressivement en vue de parvenir au RAIA. Il faut qu'il y ait un ou plusieurs RAIS abordé dans chaque période pour les rapports.

Résultat(s) d'apprentissage individualisé(s) spécifique(s)				
Résultat d'apprentissage individualisé spécifique	Stratégies d'enseignement	Stratégies d'évaluation (conversations, observations, produits, etc.)	Ressources (documents, technologie fonctionnelle, équipement, etc.)	Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre et de l'évaluation (nom et poste) Cliquez ici pour consulter le tableau du PPI
Diana est capable d'écrire une phrase complexe avec un verbe, un nom, un adjectif et une marqueur de relation, dans l'objectif	Enseignement explicite des marqueurs de relations.	Productions écrites	Google read and write	Enseignant

L'équipe de planification pour l'élève peut se servir du tableau du PPI pour organiser son travail.

Stratégies pédagogiques – Indiquez les stratégies qui serviront à aider l'élève à parvenir au résultat d'apprentissage.

Stratégies d'évaluation – Liste des conversations, des observations et des produits de l'élève.

Ressources – Indiquez le matériel, les appareils de technologie fonctionnelle et l'équipement qui serviront à aider l'élève à parvenir au résultat d'apprentissage.

Personne(s) responsable(s) – Indiquez les noms et postes des personnes responsables de l'enseignement et de l'évaluation des résultats d'apprentissage.

Pour chacune de ces sections, le système offre l'option de faire un choix dans une banque d'énoncés.

Diana est capable d'écrire une phrase complexe avec un verbe, un nom, un adjectif et une marqueur de relation, dans l'objectif d'expliquer son opinion.	Enseignement explicite des marqueurs de relations.	Productions écrites	Google read and write	enseignant
Preuves de l'apprentissage en continu (conversations, observations, produits): Veuillez également préciser le ou les auteurs et la date.				

Contrôle continu (conversations, observations, produits) – utiliser cette section sous chaque RAIS pour prendre en note les progrès de l'élève tout au long du semestre ou de l'année. Ces informations serviront à éclairer le travail de l'équipe de planification pour l'élève pendant les périodes faisant l'objet d'un rapport.

Pour ajouter des RAIA ou RAIS supplémentaires, voir les icônes ci-dessous.

Icônes pour les RAIA/RAIS	Sens
	<ul style="list-style-type: none">  - ajouter un RAIA/RAIS   - changer l'ordre des RAIA/RAIS  - supprimer le RAIA/RAIS

Enregistrer et continuer – enregistre votre travail et vous permet de passer à la section suivante du PPI.

1.3 Planification des transitions

Il faut remplir cette section pour les élèves ayant besoin de résultats d'apprentissage pour les transitions. Il faut remplir les parties suivantes : résultat de la transition, échéances, personne(s) responsable(s) (sachant qu'il est possible d'ajouter ici les parents/tuteurs), stratégies et ressources.

Il peut y avoir transition entre la communauté et l'école, entre un niveau scolaire et le suivant, entre une école et une autre école et entre l'école et la communauté.

REMARQUE : Il est obligatoire de remplir cette section pour les élèves de 14 ans ou plus.

Nom de l'élève: Diana Alston

Planification des transitions				
Résultat de la transition	Échéances	Personne(s) responsable(s)	Stratégies	Ressources
Poste-secondaires: faire demande à temps partiel à l'Université Ste Anne au programme d'éducation à la Petite Enfance	Automne/hivers 2023-24	Conseillère en orientation, personnel à U Ste. Anne	-possibilité de prendre moins de cours par ans	Personnel à U Ste. Anne Explorer Carrières Nouvelle-Écosse : https://explorecareers.novascotia.ca/labourmarketinformation
Commentaires, mises à jour sur les progrès accomplis et recommandations				

1.4 Page des signatures

Dans cette section, on indique les membres de l'équipe de planification pour l'élève (EPE) responsables du PPI. Après avoir saisi le nom du premier membre de l'équipe dans le champ « **Nom** », cliquez sur « **Ajouter une ligne** » pour ajouter chaque membre supplémentaire.

Équipe de planification pour l'élève

Parent/tuteur:
Parent/tuteur:

! Vous pouvez modifier manuellement la valeur automatique du champ « Position » en saisissant un texte différent dans le champ fourni ci-dessous.

Ajouter une ligne ↑ ↓ × Nom: (ID) / sans répertoire Poste:

Signature(s) des parents/tuteurs Date

Signature – Cochez les cases à gauche pour indiquer que les parents/tuteurs, l'élève (s'il y a lieu) et la direction de l'école ont signé la version imprimée du document. Il est **obligatoire** de cocher la case pour la signature de la direction de l'école pour que le document puisse passer à l'état final à la fin de l'année scolaire.

Remarque : Il faut numériser une version imprimée de la page des signatures avec toutes les signatures, puis la joindre au PPI dans TIENET avec la fonctionnalité pour joindre des fichiers. Pour les pièces jointes, cliquez sur « **Enregistrer et terminer** », puis sur « **Naviguer vers...** » afin de sélectionner l'option des **pièces jointes** et de joindre le fichier pour le télécharger sur le serveur.

← → Signatures

Modifier cette section Modifier le document Imprimer ... Naviguer vers ... En savoir plus

Nom de l'élève: Diana Alston

Équipe de planification pour l'élève

Parent/tuteur:
Parent/tuteur:

Élève Profil
Les événements de ce document
Pièces jointes



Il est important de noter qu'il est obligatoire pour l'équipe de laisser le PPI à l'état d'ébauche jusqu'à la fin du semestre ou de l'année scolaire. On peut alors le mettre à l'état final.

1.5 Élèves du secondaire ayant un PPI

L'enseignant en salle de classe devra utiliser PowerTeacher Pro pour saisir les progrès accomplis et les notes finales (9^e à 12^e année) pour chaque période de rapports pour chaque cours du PPI.

Le PPI pour le premier semestre devra être mis à l'état final à la fin du semestre pour qu'il soit possible de créer un PPI pour le deuxième semestre, si nécessaire.

Quand vous copiez des sections particulières d'un PPI antérieur, n'oubliez pas de mettre à jour les codes des cours pour les cours du deuxième semestre.