

## DISTRIBUTION DES RAPPORTS D'ÉVALUATIONS ET D'EXAMENS PROVINCIAUX À L'AIDE D'ÉDUPOSTE

1. À la **page d'accueil**, sélectionnez tous les élèves.
2. Cliquez sur « **Sélectionner la fonction** » et sélectionnez « **Évaluations provinciales des élèves** ».
3. Cliquez sur l'évaluation/examen désirée. Le rapport de l'élève s'ouvrira dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre, selon le navigateur que vous utilisez.
4. Quand vous enregistrez votre fichier PDF, utilisez les réglages suivants pour l'impression dans le navigateur :  
**Remarque** : En ce qui a trait aux rapports de lecture et écriture, ENE Français 10 ou NSE English 10, accédez aux préférences en matière d'impression de votre navigateur, et sélectionnez le papier grand format.

<u>Navigateur</u>	<u>Réglage d'impression</u>
<b>Chrome</b>	Enregistrer au format PDF
<b>Edge</b>	Enregistrer au format PDF
<b>Firefox</b>	Microsoft : Impression dans un PDF
<b>Internet Explorer</b>	Microsoft : Impression dans un PDF
<b>Safari</b>	<b>Ne pas utiliser</b>

5. Répétez le processus jusqu'à ce que vous ayez produit et enregistré les rapports.
6. Une fois tous les fichiers enregistrés, lancez un navigateur Web sur votre ordinateur de bureau et saisissez l'adresse URL suivante : <https://edupost.ednet.ns.ca/fr>.
7. Cliquez sur l'icône « **Séparation et envoi des PDF** ».
8. Cliquez sur « **Parcourir** », puis localisez et sélectionnez le ou les fichiers PDF que vous avez produits et enregistrés à partir de PowerSchool/TIENET. Important : Vous pouvez, si vous le souhaitez, télécharger un seul fichier PDF à la fois ou bien télécharger plusieurs fichiers d'un coup.
9. Rendez-vous à la page de **mise en évidence des liens** pour afficher la liste des liens vers les bulletins scolaires et rapports sur les PPI que vous avez déjà envoyés aux boîtes postales virtuelles des élèves.
10. Rendez-vous à la page d'**envoi des liens** aux parents quand vous êtes prêt à envoyer les rapports par courriel aux parents.
11. Cochez manuellement les cases à côté des parents qui devront recevoir une communication par courriel ou bien utilisez les boutons pour **tout sélectionner** ou **tout désélectionner** au bas de la page, afin d'activer ou de désactiver rapidement toutes les cases.
12. Cliquez sur le bouton pour **envoyer un message de courriel aux parents** quand vous êtes prêt à envoyer votre message.
13. Après avoir envoyé les messages, faites défiler jusqu'au bas de la page pour afficher un **rapport récapitulatif** de tous les messages de courriel qui viennent d'être envoyés. Si vous rechargez la page et triez la liste selon la colonne « **Envoyé** », vous verrez les parents qui ont déjà reçu un message envoyé automatiquement.
14. Voici un exemple de communication par courriel avec les parents :

## **Courriel des évaluations provinciales**

Bonjour,

Le présent message de courriel contient les renseignements dont vous aurez besoin pour consulter les rapports d'évaluation de l'élève pour les Évaluations de la Nouvelle-Écosse pour **[insérer le nom d'élève]**.

Pour consulter ces rapports, il vous faudra procéder comme suit :

- Pour accéder aux Rapports d'évaluation de l'élève, cliquez sur le lien suivant : [Rapports de l'élève](#)
- Pour plus de sécurité, les rapports sont protégés par un mot de passe qui correspond à la date de naissance de votre enfant sous le format AAAA-MM-JJ. Par exemple, la date du 15 juillet 2012 correspond au mot de passe 2012-07-15. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'espace avant ou après le mot de passe et d'inclure les tirets lors de l'entrée de la date de naissance de votre enfant.
- Si vous avez plus d'un enfant à la maison et que vous recevez plusieurs courriels, assurez-vous de fermer tous les fichiers du Rapport d'évaluation de l'élève (en fermant le navigateur ou l'onglet du navigateur) avant de continuer à consulter le rapport d'un autre enfant.
- [Comment imprimer et enregistrer les rapports de l'élève](#)

Cliquez sur les liens ci-dessous pour obtenir des renseignements supplémentaires :

- [Renseignements sur les rapports d'évaluation des élèves pour les parents et les tuteurs](#)
- [Évaluations de la Nouvelle-Écosse](#)

Si vous avez besoin d'aide, veuillez vous adresser à l'école de votre enfant par courriel ou au téléphone.

## **Courriel des examens provinciaux**

Bonjour,

Le présent message de courriel contient les renseignements dont vous aurez besoin pour consulter les rapports individuels des élèves pour les Examens de la Nouvelle-Écosse pour **[insérer le nom d'élève]**.

Pour consulter ces rapports, il vous faudra procéder comme suit :

- Pour accéder aux rapports individuels des élèves, cliquez sur le lien suivant : [Rapports de l'élève](#)
- Pour plus de sécurité, les rapports sont protégés par un mot de passe qui correspond à la date de naissance de votre enfant sous le format AAAA-MM-JJ. Par exemple, la date du 15 juillet 2012 correspond au mot de passe 2012-07-15. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'espace avant ou après le mot de passe et d'inclure les tirets lors de l'entrée de la date de naissance de votre enfant.
- Si vous avez plus d'un enfant à la maison et que vous recevez plusieurs courriels, assurez-vous de fermer tous les fichiers des rapports individuels des élèves (en fermant le navigateur ou l'onglet du navigateur) avant de continuer à consulter le rapport d'un autre enfant.
- [Comment imprimer et enregistrer les rapports de l'élève](#)

Cliquez sur les liens ci-dessous pour obtenir des renseignements supplémentaires :

- [Renseignements sur les rapports individuels des élèves pour les parents et les tuteurs](#)
- [Examens de la Nouvelle-Écosse](#)

Si vous avez besoin d'aide, veuillez vous adresser à l'école de votre enfant par courriel ou au téléphone.