infoeleves.ednet.ns.ca

info élèves

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

Système d'éducation publique de la Nouvelle-Écosse

Pièces jointes aux documents

Guide de référence

Dernière révision :
9 novembre 2026

1 Vue d'ensemble 3
2 Travail sur un élève 3
2.1 Pour ajouter une pièce jointe 3
2.2 Modification des détails des pièces jointes 5
2.3 Affichage des pièces jointes 5
2.4 Téléchargement d'une pièce jointe sur votre ordinateur 6
2.5 Téléchargement simultané de plusieurs pièces jointes 6
2.6 Suppression de pièces jointes 7
3 Recherche de pièces jointes 8

(Remarque : Les noms d'élèves figurant dans ce document sont des noms imaginaires.)

1 Vue d'ensemble

La fonctionnalité permettant d'insérer des pièces jointes dans PowerSchool facilite la gestion des documents sur les élèves en permettant de joindre des pièces justificatives à leur dossier. Avec la page des pièces jointes aux documents, vous pouvez télécharger sur le serveur des documents pour l'élève sélectionné. Une fois que la pièce jointe est téléchargée, vous pouvez, selon vos besoins, afficher les pièces jointes aux documents, les télécharger sur votre ordinateur ou les supprimer. À l'heure actuelle, les seuls documents que vous pouvez joindre au dossier de l'élève sont les documents en rapport avec son dossier cumulatif.

Lorsque vous voulez joindre un document au dossier de l'élève, il faut que la taille du fichier soit inférieure à 10 Mo. Il faut également veiller à ce que la taille totale de l'ensemble des pièces jointes du dossier de l'élève ne dépasse pas 10 Mo.

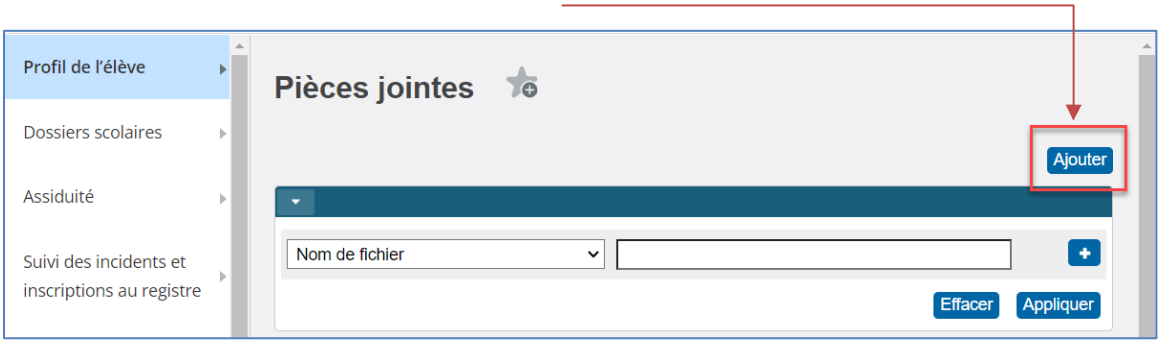
2 Travail sur un élève

2.1 Pour ajouter une pièce jointe

1. À la page d'accueil, faites votre recherche et sélectionnez l'élève concerné.

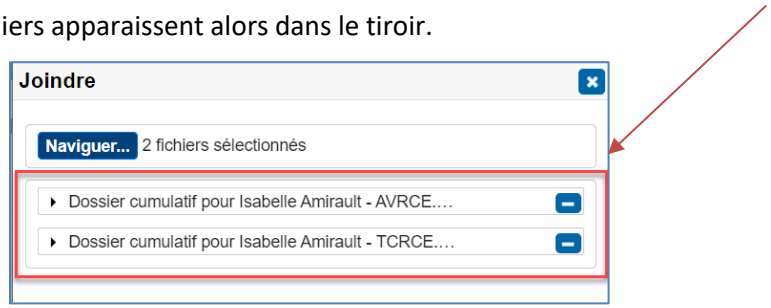
2. Sous le menu « **Profil de l'élève** », choisissez l'option pour les « **Pièces jointes** » dans le menu. La page pour les pièces jointes s'affichera alors.

3. Cliquez sur « **Ajouter** ». Le système affichera le tiroir pour joindre un document.



4. Cliquez sur le bouton de **navigation**. Le système affichera une boite de dialogue pour localiser le fichier.

5. Sélectionnez le ou les fichiers que vous voulez télécharger sur le serveur. **Remarque : Seuls les fichiers au format PDF peuvent être téléchargés sur le serveur à l'aide de la page pour les pièces jointes**. Les informations sur les fichiers apparaissent alors dans le tiroir.



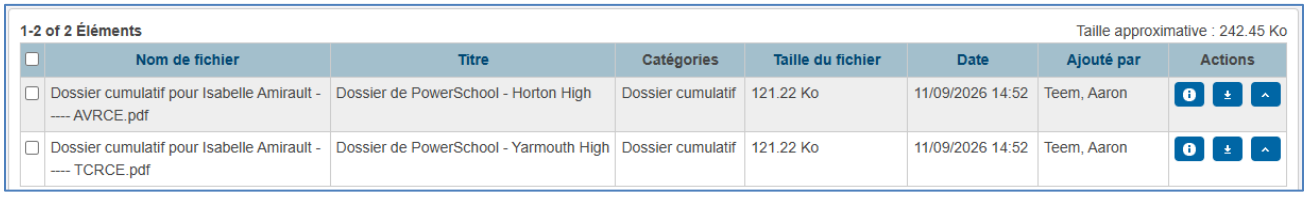
Remarque : Quand vous téléchargez plusieurs fichiers, vous pouvez afficher ou masquer les différentes sections pour les différents fichiers comme dans l'image ci-dessus. Cliquez sur le triangle (▸) à gauche pour afficher ou masquer la section concernée.

6. Saisissez les informations conformément aux instructions du tableau ci-dessous :

Champ	Description
Titre	Saisir le titre de la pièce jointe.
Notes	Saisir les notes que vous souhaitez inclure sur la pièce jointe.
Catégories	La catégorie de pièce jointe sert à faciliter l'organisation des fichiers. À ce stade, le seul type de document que vous pouvez télécharger est un fichier pour le dossier cumulatif de l'élève. Cochez donc la case pour le dossier cumulatif si elle n'est pas encore cochée.

7. Pour ajouter d'autres fichiers, cliquez sur le bouton de **navigation** et répétez les étapes 5 et 6.

8. Une fois que vous avez fini de sélectionner vos fichiers, cliquez sur le bouton pour **joindre** les fichiers au dossier. Le tiroir se fermera alors et la ou les pièces jointes apparaitront à la page des pièces jointes aux documents.

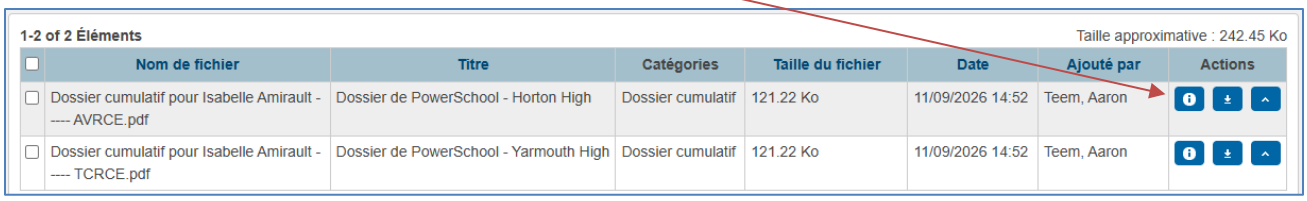


2.2 MODIFICATION DES DÉTAILS DES PIÈCES JOINTES

1. À la page d'accueil, faites votre recherche et sélectionnez l'élève concerné.

2. Sous le menu « **Profil de l'élève** », choisissez l'option pour les **pièces jointes**. La page pour les pièces jointes s'affichera alors et affichera les pièces jointes existantes, s'il y en a.

3. La majorité des informations sur les documents sont visibles à la page des pièces jointes. Si vous souhaitez afficher des informations supplémentaires, comme les notes sur les documents, cliquez sur l'icône d'**information** dans la colonne « **Actions** ».



Le tiroir des informations s'ouvrira alors et vous permettra de voir toutes les informations sur les documents et de modifier les détails existants, comme les titres ou les notes.

4. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez fini dans le tiroir. Le tiroir des informations se fermera alors et le système affichera un message de confirmation.

2.3 AFFICHAGE DES PIÈCES JOINTES

1. À la page d'accueil, faites votre recherche et sélectionnez l'élève concerné.

2. Sous le menu « **Profil de l'élève** », choisissez l'option pour les **pièces jointes**. La page pour les pièces jointes de l'élève s'affichera alors.

3. Dans la colonne « Actions », cliquez sur l'icône d'**affichage** ( ) à côté du nom de la pièce jointe que vous souhaitez consulter.



4. Le document PDF s'ouvrira dans une fenêtre contextuelle. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

2.4 Téléchargement d'une pièce jointe sur votre ordinateur

1. À la page d'accueil, faites votre recherche et sélectionnez l'élève concerné.

2. Sous le menu « **Profil de l'élève** », choisissez l'option pour les **pièces jointes**. La page pour les pièces jointes de l'élève s'affichera alors.

3. Dans la colonne « Actions », cliquez sur l'icône de **téléchargement** à côté du nom de la pièce jointe que vous souhaitez télécharger.



4. Enregistrez le fichier dans un endroit sûr sur votre ordinateur. Une fois que vous avez téléchargé le fichier, vous pouvez afficher son contenu dans l'application correspondant au type de fichier sur votre ordinateur.



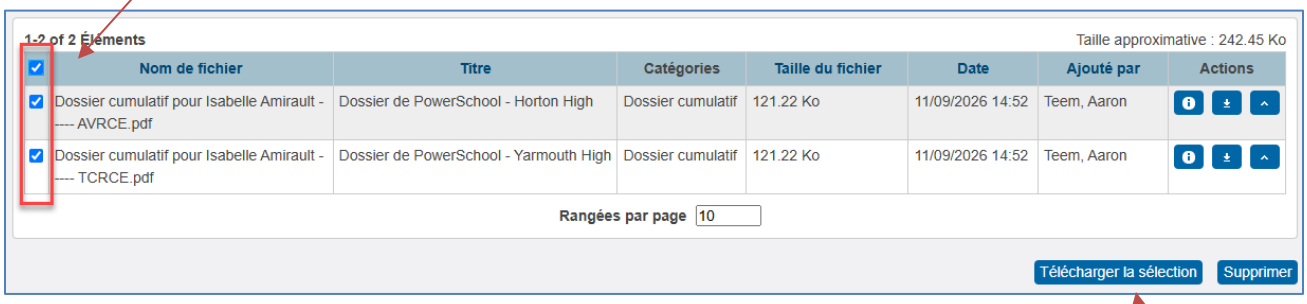
N'oubliez pas de supprimer la pièce jointe sur votre ordinateur une fois que vous n'en avez plus besoin.

2.5 Téléchargement simultané de plusieurs pièces jointes

1. À la page d'accueil, faites votre recherche et sélectionnez l'élève concerné.

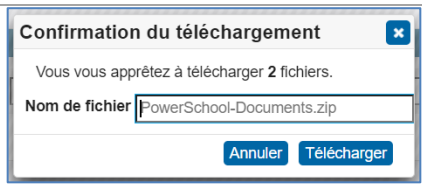
2. Sous le menu « **Profil de l'élève** », choisissez l'option pour les **pièces jointes**. La page pour les pièces jointes s'affichera alors.

3. Cochez la case à côté de chaque fichier sur lequel vous voulez travailler. Vous pouvez aussi cocher la case dans l'entête de la colonne pour sélectionner tous les fichiers du tableau.



4. Une fois que vous avez sélectionné tous les fichiers désirés, cliquez sur le bouton « **Télécharger la sélection** ».

5. Le système affichera un message de confirmation du téléchargement. Cliquez sur « **Télécharger** » pour enregistrer le fichier Zip dans un endroit sûr sur votre ordinateur. Cliquez ici pour en savoir plus sur les fichiers Zip. Une fois que le téléchargement est fait, vous pouvez afficher son contenu dans l'application correspondant au type de fichier sur votre ordinateur. **N'oubliez pas de supprimer la pièce jointe sur votre ordinateur une fois que vous n'en avez plus besoin**.

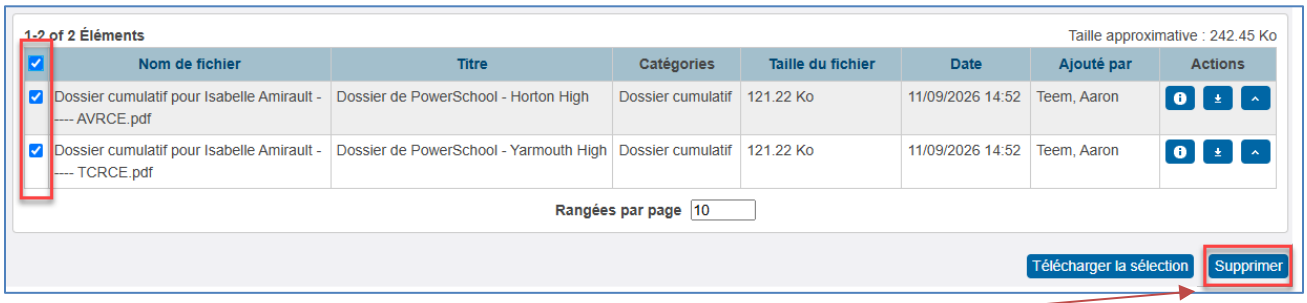


2.6 SUPPRESSION DE PIÈCES JOINTES

1. À la page d'accueil, faites votre recherche et sélectionnez l'élève concerné.

2. Sous le menu « **Profil de l'élève** », choisissez l'option pour les **pièces jointes**. La page pour les pièces jointes s'affichera alors.

3. Cochez la case à côté de chaque fichier que vous voulez supprimer. Vous pouvez aussi cocher la case dans l'entête de la colonne pour sélectionner tous les fichiers du tableau.



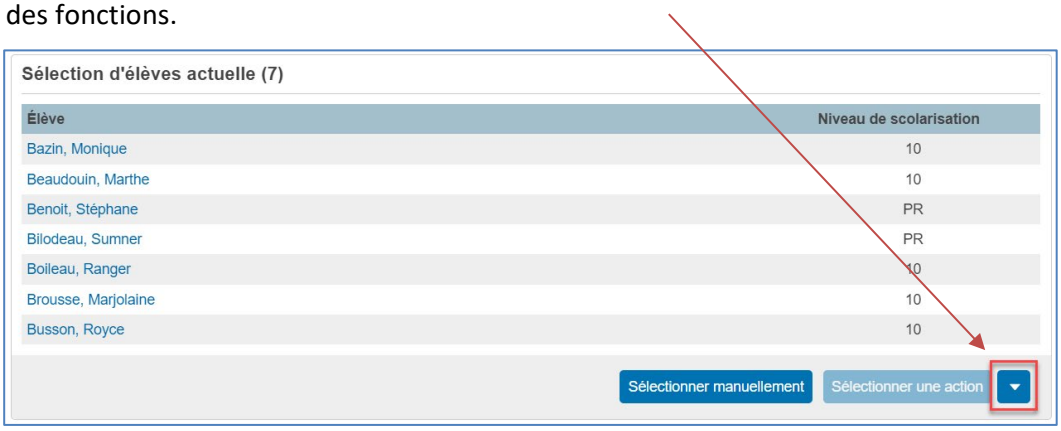
4. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** ». Le système affichera un message de confirmation.

5. Cliquez sur le bouton pour **confirmer la suppression**.

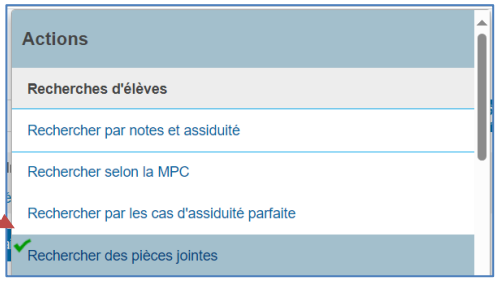
3 RECHERCHE DE PIÈCES JOINTES

1. À la page d'accueil, faites votre recherche et sélectionnez les élèves concernés. Le système affichera la liste des élèves sélectionnés dans la section sur la sélection actuelle.

2. Dans le menu déroulant, cliquez sur « **Sélectionner une action** ». Ceci affichera en incrustation le menu des fonctions.



3. Dans la partie « **Recherches d'élèves** », cliquez sur « **Rechercher des pièces jointes** ». Le système affichera la page de recherche de pièces jointes.



4. La page affiche les pièces jointes aux documents sélectionnés. Pour affiner la liste des pièces jointes, utilisez les filtres et cliquez sur « **Appliquer** ». Vous pouvez filtrer en fonction du nom de l'élève, du nom du fichier, du titre du document, de la catégorie, de la taille du fichier, du quota utilisé pour l'élève (pourcentage), de la date ou de l'identité de la personne ayant téléchargé le document sur le serveur.

   Vous pouvez également trier les pièces jointes en cliquant sur les entêtes des colonnes.

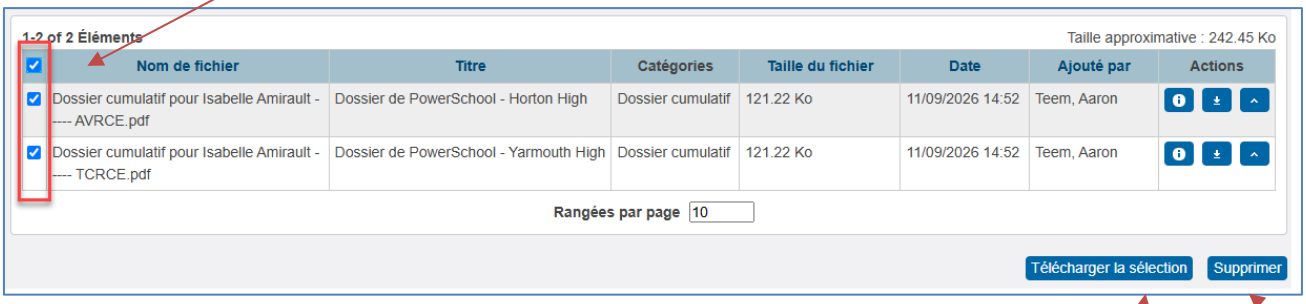


5. <u>Pour télécharger un fichier particulier</u> :
   - Dans la colonne « Actions », cliquez sur l'icône de **téléchargement** à côté de la pièce jointe que vous souhaitez télécharger.



- Enregistrez le fichier dans un endroit sûr sur votre ordinateur. Une fois que vous avez téléchargé le fichier, vous pouvez afficher son contenu dans l'application correspondant au type de fichier sur votre ordinateur. **N'oubliez pas de supprimer la pièce jointe sur votre ordinateur une fois que vous n'en avez plus besoin**.

6. Pour télécharger plusieurs fichiers simultanément :
   - Cochez la case à côté de chaque fichier sur lequel vous voulez travailler.



   - Une fois que vous avez sélectionné tous les fichiers désirés, cliquez sur le bouton « **Télécharger la sélection** ».

   - Le système affichera un message de confirmation du téléchargement. Cliquez sur « **Télécharger** » pour enregistrer le fichier Zip dans un endroit sûr sur votre ordinateur. Une fois que le téléchargement est fait, vous pouvez afficher son contenu dans l'application correspondant au type de fichier sur votre ordinateur. **N'oubliez pas de supprimer la pièce jointe sur votre ordinateur une fois que vous n'en avez plus besoin**.

7. Pour supprimer des pièces jointes :
   - Cochez la case à côté de chaque fichier que vous voulez supprimer.
   - Cliquez sur le bouton « **Supprimer** ». Le système affichera un message de confirmation.
   - Cliquez sur le bouton pour **confirmer la suppression**.