

Marche à suivre pour remplir les bulletins quand un élève fait l'objet d'un transfert dans les trois semaines précédant la fin de la période scolaire

Observations sur le transfert de l'élève

Les élèves peuvent faire l'objet d'un transfert à différents moments dans l'année scolaire. Comme le dispositif des bulletins scolaires exige des enseignants qu'ils résumant l'apprentissage effectué pendant la période, il est parfois délicat de déterminer les éléments objectifs à prendre en compte dans la note de l'élève, en fonction de la date du transfert de l'élève et de la disponibilité des éléments objectifs et des preuves qu'on a de son apprentissage (dans l'école précédente ou dans l'école actuelle).

Quand l'enseignant examine l'ensemble des données objectives dont il dispose sur l'élève, il faut qu'il se demande quels sont les éléments objectifs qui représentent avec le plus d'exactitude le niveau de compréhension de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage abordés au cours de la période, afin que, quand l'enseignant a à s'appuyer sur son jugement professionnel pour déterminer la ou les notes de l'élève, il puisse se servir des éléments objectifs qui comptent. Si les éléments objectifs sont faciles d'accès dans PowerSchool, l'école dont relève l'élève après son transfert a plusieurs manières de consulter ces informations :

- Lorsque l'élève d'une école du CSAP vient d'une autre école du CSAP, les enseignants de l'école de destination peuvent se rendre à la **page de consultation rapide** dans PowerTeacher pour l'élève, afin de voir ses résultats (notes, évaluations, scores, notes pour les résultats d'apprentissage, commentaires) pour chaque cours dans son école d'origine.
- Lorsque l'élève est transféré d'une école du CSAP dans une école relevant d'un CRE ou inversement, le **rapport individuel pour l'élève** dans PowerTeacher Pro est un rapport très utile que l'école d'origine peut fournir aux enseignants de l'école de destination. Ce rapport couvre plusieurs fonctions et peut être exécuté pour un ou plusieurs élèves et pour un cours, plusieurs cours ou l'ensemble des cours. Vous pouvez choisir d'inclure les notes et les commentaires pour les cours, l'assiduité, les évaluations et les scores, les commentaires des évaluations, les scores pour les résultats d'apprentissage, les totaux pour les catégories et les commentaires. Le rapport peut être exécuté pour les élèves actuellement inscrits, mais aussi pour les élèves qui ont été transférés dans une autre école. Il peut être exécuté par les administrateurs de l'école dans PowerSchool Admin. Vous trouverez à l'**annexe A** du présent document de plus amples détails sur l'utilisation de ce rapport.

Lorsque l'élève fait l'objet d'un transfert entre écoles publiques en Nouvelle-Écosse dans les trois semaines précédant la fin du trimestre ou du semestre, il se peut que l'école de destination n'ait pas beaucoup d'occasions d'évaluer avec exactitude le niveau atteint par l'élève lors de la période. C'est pour cela que l'école d'origine veillera à ce que son ou ses enseignants fournissent un bulletin provincial dûment rempli (avec les notes, le profil de l'apprenant et les commentaires) à l'école de destination. Si l'école a un PPI dans TIENET, alors le ou les enseignants de l'école d'origine devront remplir le rapport sur le PPI pour la période. L'école de destination remettra une copie du bulletin et du rapport sur le PPI (s'il y a lieu) aux parents de l'élève.

Lorsqu'une demande de transfert d'élève est faite, l'école d'origine doit s'efforcer de transférer l'élève dans l'école de destination dans PowerSchool dans un délai de 24 heures après avoir reçu l'avis de cette école de destination.

Pour exécuter un rapport permettant d'identifier les élèves transférés de votre école ou dans votre école, à partir de la page d'accueil de PowerSchool, allez à Rapports > sqlReports > Transferts d'élèves > Rapport sur les transferts d'élèves

Vous trouverez à l'**annexe B** du présent document de plus amples détails sur l'utilisation de ce rapport.

Si l'école d'origine est dans l'incapacité de remplir le rapport sur le PPI dans TIENET avant le transfert de l'élève (et si donc le dossier TIENET de l'élève a été transféré à l'école de destination), il faut que les deux écoles coopèrent pour remplir le rapport sur le PPI. Les informations pour le rapport sur le PPI seront saisies par l'école de destination (puisque l'école d'origine n'a plus accès au rapport).

Si vous préférez afficher ce document sous forme de guide interactif, vous pouvez y accéder [ici](#).

Utilisez les tableaux ci-dessous pour déterminer la marche à suivre lors du transfert d'un élève dans les trois semaines précédant la fin du semestre ou du trimestre.

Transfert d'élève – d'un CRE au CSAP ou du CSAP à un CRE

Lorsque l'élève quitte une école du CSAP pour s'inscrire à une école d'un CRE ou inversement

Faites les démarches suivantes dans l'ordre une fois que vous avez reçu l'avis de transfert de l'élève :

Étape	École responsable	Tâches à examiner	Marche à suivre
1.	École d'origine	Préparation du rapport sur le PPI : L'élève a-t-il un PPI enregistré dans TIENET?	Oui : remplir la partie 1
			Non : passer à l'étape 2
2.	École d'origine	Préparation du bulletin : L'élève est-il toujours inscrit et actif dans votre école?	Oui, toujours inscrit : remplir la partie 2
			Non, a été transféré : remplir la partie 3
3.	École de destination	Envoi du bulletin et du rapport sur le PPI : Avez-vous envoyé le bulletin ou le rapport sur le PPI aux parents?	Oui : rien d'autre à faire
			Non : vérifier que les parents ont bien reçu le bulletin et le rapport sur le PPI

Transfert d'élève – d'une école à une autre au sein du CSAP

Lorsque l'élève quitte une école du CSAP pour s'inscrire à une autre école du CSAP

Faites les démarches suivantes dans l'ordre une fois que vous avez reçu l'avis de transfert de l'élève :

Étape	École responsable	Tâches à examiner	Marche à suivre
1.	École d'origine	Préparation du rapport sur le PPI : L'élève a-t-il un PPI enregistré dans TIENET?	Oui : remplir la partie 1
			Non : passer à l'étape 2
2.	École d'origine	Préparation du bulletin : L'élève est-il toujours inscrit et actif dans votre école?	Oui, toujours inscrit : remplir la partie 2
			Non, a été transféré et n'est plus lié à votre école : remplir la partie 4
3.	École de destination	Préparation du bulletin : Est-ce que l'école d'origine vous a envoyé une copie du bulletin de l'élève?	Oui : passer à l'étape 4
			Non : remplir la partie 5
4.	École de destination	Envoi du bulletin et du rapport sur le PPI : Avez-vous envoyé le bulletin ou le rapport sur le PPI aux parents?	Oui : rien d'autre à faire
			Non : vérifier que les parents ont bien reçu le bulletin et le rapport sur le PPI

Partie 1 : Tâches dans TIENET pour l'école d'origine

Étape	Tâche	Faite
1	Si l'élève a un PPI dans TIENET, vérifier que le rapport sur le PPI pour la période scolaire actuelle est bien créé.	<input type="checkbox"/>
2	Les enseignants remplissent leur partie du rapport sur le PPI. Occupez-vous en priorité du rapport sur le PPI , plutôt que du bulletin dans PowerSchool, parce que le bulletin peut toujours être préparé après que l'élève a été transféré. En revanche, une fois que l'élève est inscrit dans l'école de destination, son dossier dans TIENET est transféré dans cette école (le jour de son inscription) et les enseignants de l'école d'origine n'ont alors plus accès au rapport sur le PPI.	<input type="checkbox"/>
3	Une fois que le rapport sur le PPI est rempli dans TIENET, mettre le rapport sur le PPI en mode final (et passer en revue tous les autres documents à l'état d'ébauche dans TIENET). Le fait de finaliser les documents permettra de garantir que le nom de l'école d'origine de l'élève reste bien enregistré dans chaque document, même après le transfert. (Si le document reste à l'état d'ébauche, alors une fois que le dossier de l'élève dans TIENET est transféré dans la nouvelle école, c'est le nom de la nouvelle école qui apparaît dans le document.)	<input type="checkbox"/>
4	Il n'est pas nécessaire de transmettre une copie du rapport sur le PPI à l'école de destination, parce qu'elle y aura accès dans TIENET une fois que le dossier de l'élève dans TIENET aura été transféré dans cette école.	<input type="checkbox"/>

Partie 2 : Tâches dans PowerSchool pour l'école d'origine à faire tant que l'élève est encore inscrit à l'école

Étape	Tâche	Faite
1	Les enseignants remplissent le bulletin scolaire dans PowerTeacher Pro dans le délai prévu, comme pour les élèves lors de la période des bulletins. (Ils saisissent les notes, ils remplissent le profil de l'apprenant et ils saisissent leurs commentaires.)	<input type="checkbox"/>
2	Une fois que le bulletin est rempli, l'administration de l'école ou son représentant stocke les anciennes notes de l'élève dans PowerSchool Admin.	<input type="checkbox"/>
3	L'école d'origine imprime ou enregistre le bulletin. Le bulletin affichera le nom de l'école correcte (c'est-à-dire de l'école d'origine), les noms des enseignants, les valeurs pour l'assiduité, les notes et les commentaires.	<input type="checkbox"/>
4	L'école d'origine fournit une copie du bulletin à l'école de destination.	<input type="checkbox"/>

Partie 3 : Tâches dans PowerSchool pour l'école d'origine à faire une fois que l'élève a été transféré (dans une autre école dans un CRE)

Étape	Tâche	Faite
1	Les enseignants remplissent le bulletin scolaire dans PowerTeacher Pro dans le délai prévu, comme pour les élèves lors de la période des bulletins. (Ils saisissent les notes, ils remplissent le profil de l'apprenant et ils saisissent leurs commentaires.)	<input type="checkbox"/>
2	<p>Comme l'élève n'est plus inscrit dans l'école, les enseignants remplissent le bulletin scolaire dans les écrans suivants pour l'élève qui a été « enlevé » de l'école (dans PowerTeacher Pro) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendez-vous à la page « Progrès par rapport aux résultats d'apprentissage » pour remplir les sections suivantes : profil de l'apprenant (mat. – 12^e), notes simples (1^{re} – 6^e), notes pour les domaines d'études (1^{re} – 8^e), commentaires (mat. – 6^e) • Rendez-vous à la page « Évaluations » pour remplir les sections suivantes : notes simples (7^e – 12^e), commentaires (7^e – 12^e) <p>Remarque : Si l'enseignant a besoin d'aide pour remplir les bulletins scolaires des élèves retirés du programme, faites référence au site Web de formation du PowerTeacher Pro et en particulier à la partie 8 pour les élèves de l'élémentaire et à la partie 9 pour les élèves du secondaire.</p>	<input type="checkbox"/>
3	Une fois que les enseignants de l'école d'origine ont préparé le bulletin scolaire, l'administration de l'école ou son représentant sélectionne, dans PowerSchool Admin, l'élève en tant qu'élève inactif et stocke ses anciennes notes avec une date appropriée correspondant au moment où il était encore inscrit aux cours de l'établissement.	<input type="checkbox"/>
4	L'école d'origine imprime ou enregistre le bulletin scolaire. Le bulletin affichera alors le nom correct de l'établissement (c'est-à-dire de l'école d'origine), les noms des enseignants, les valeurs pour l'assiduité, les notes et les commentaires.	<input type="checkbox"/>
5	L'école d'origine fournit une copie du bulletin à l'école de destination.	<input type="checkbox"/>

Partie 4 : Tâches dans PowerSchool pour l'école d'origine à faire une fois que l'élève a été transféré (dans une autre école du CSAP)

Étape	Tâche	Faite
1	Les enseignants remplissent le bulletin scolaire dans PowerTeacher Pro dans le délai prévu, comme pour les élèves lors de la période des bulletins. (Ils saisissent les notes, ils remplissent le profil de l'apprenant et ils saisissent leurs commentaires.)	<input type="checkbox"/>
2	<p>Comme l'élève n'est plus inscrit dans l'école, les enseignants remplissent le bulletin scolaire dans les écrans suivants pour l'élève qui a été « enlevé » de l'école (dans PowerTeacher Pro) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendez-vous à la page « Progrès par rapport aux résultats d'apprentissage » pour remplir les sections suivantes : profil de l'apprenant (mat. – 12^e), notes simples (1^{re} – 6^e), notes pour les domaines d'études (1^{re} – 8^e), commentaires (mat. – 6^e) • Rendez-vous à la page « Évaluations » pour remplir les sections suivantes : notes simples (7^e – 12^e), commentaires (7^e – 12^e) <p>Remarque : Si l'enseignant a besoin d'aide pour remplir les bulletins scolaires des élèves retirés du programme, faites référence au site Web de formation du PowerTeacher Pro et en particulier à la partie 8 pour les élèves de l'élémentaire et à la partie 9 pour les élèves du secondaire.</p>	<input type="checkbox"/>
3	Une fois que les enseignants de l'école d'origine ont préparé le bulletin scolaire, l'école d'origine en informe l'école de destination, afin que cette dernière puisse produire le bulletin scolaire (sachant que l'école d'origine n'a plus accès à l'élève et n'est donc plus en mesure de produire le bulletin scolaire).	<input type="checkbox"/>

Partie 5 : Tâches dans PowerSchool pour l'école de destination à faire quand l'élève est inscrit (dans une autre école du CSAP)

Étape	Tâche	Faite
1	Une fois que l'école de destination reçoit de l'école d'origine la confirmation que le bulletin a été préparé, l'administration de l'école de destination ou son représentant sélectionne l'élève dans PowerSchool Admin et stocke ses anciennes notes avec une date appropriée correspondant au moment où il s'est inscrit aux cours de l'école d'origine . (Rendez-vous à la page « Toutes les inscriptions » dans PowerSchool pour afficher les dates d'inscription aux différentes sections dans l'école d'origine.)	<input type="checkbox"/>
2	L'école de destination vérifie, à la page des anciennes notes de l'élève, qu'il n'y a, pour la période scolaire en cours, que les documents de l'école d'origine. Effacez tous les documents qui peuvent avoir été stockés pour l'école de destination.	<input type="checkbox"/>
3	Vérifiez qu'il n'y a pas de profil de l'apprenant, de notes pour les domaines d'études, de notes simples ou commentaires dans les colonnes des résultats d'apprentissage pour l'école de destination (c'est-à-dire la page « Progrès par rapport aux résultats d'apprentissage » dans PT Pro). (Cela devrait apparaître sous la forme d'une erreur au haut de la page du bulletin quand elle est produite.)	<input type="checkbox"/>
4	L'école de destination imprime ou enregistre le bulletin scolaire. Comme le bulletin est produit par l'école de destination et non par l'école d'origine, il affichera le nom correct de l'établissement (c'est-à-dire de l'école d'origine), les noms des enseignants, les valeurs pour l'assiduité, les notes et les commentaires. Mais ce bulletin portera le nom de l'école de destination au haut de la première page.	<input type="checkbox"/>
5	L'école fournit une copie du bulletin à l'élève.	<input type="checkbox"/>

Annexe A – Exécution du rapport individuel pour l'élève dans PowerTeacher Pro

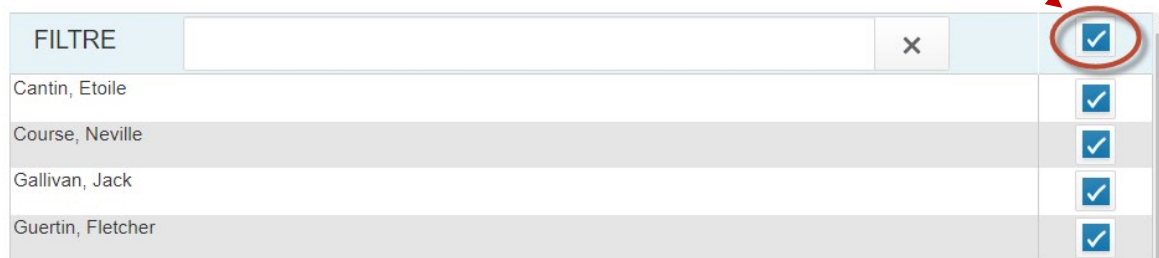
Pour exécuter le rapport individuel pour l'élève dans PowerTeacher Pro à partir de PowerSchool Admin, voici la marche à suivre :

1. Dans PowerSchool Admin, allez à Page d'accueil > Emplois du temps des enseignants (sous « Fonctions ») > sélectionnez un des enseignants > cliquez sur le bouton **PowerTeacher Pro**.
2. Vous verrez alors une version non modifiable du cahier de notes de l'enseignant. Sélectionnez la classe de l'élève dans le menu déroulant de sélection de la classe.
3. Cliquez sur « **Rapports** », puis sur « **Rapport individuel pour l'élève** ».
4. Dans l'onglet des critères, fixez les paramètres du rapport comme dans l'image ci-dessous.

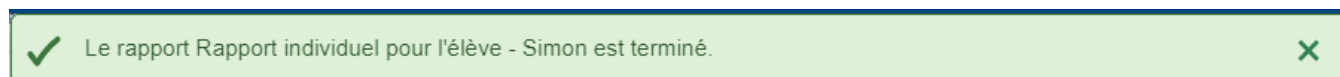
The screenshot shows the configuration page for a student report in PowerTeacher Pro. The interface is divided into several sections with various settings and dropdown menus. Yellow callout arrows point to specific settings:

- Titre du rapport:** "Rapport individuel pour l'élève - Simon" (arrow: "ajouter le nom de l'élève à la fin du titre du rapport")
- Description:** "Rapport multifonctionnel par élève. Notamment utile pour les rapports de progrès, les évaluations manquantes ou en retard, les notes faibles, les notes élevées, les totaux de catégorie, etc."
- Classes*:** "Sélectionner les classes" (dropdown)
- Utiliser un nom de la classe personnalisée:**
- Inclure l'emploi du temps complet des élèves:** (arrow: "cocher les deux cases dans cette section")
- Séparer le rapport par élève:**
- Options de tri:**
 - Présentation:** "Par élève" (dropdown)
 - Élèves:** "Nom de famille" (dropdown)
 - Évaluations:** "Date d'échéance (la plus ...)" (dropdown)
- Données:**
 - Zones à inclure*:** "Sélectionner les données" (dropdown) (arrow: "cocher toutes les cases dans ce menu déroulant")
 - Afficher les pourcentages:**
 - Afficher les évaluations sans données:** (arrow: "cocher toutes les cases dans cette section")
 - Inclure un identifiant de résultats d'apprentissage:**
 - Inclure le numéro d'élève avec le nom de l'élève:**
- Intervalle de dates:**
 - Notes pour les résultats d'apprentissage / Notes finales des cours:** "Sélectionner la période p..." (dropdown)
 - Intervalle de dates pour l'évaluation:** "Classe pleine" (dropdown) (arrow: "dans cette section, sélectionner : 1^{er} menu - Sélectionner tout, 2^e menu - Classe pleine, 3^e menu - Sélectionner tout")
 - Totaux des catégories:** "Sélectionner la période p..." (dropdown)
- Filtres pour les données:**
 - Attributs de l'évaluation:** "Filtrer les évaluations" (dropdown)
 - Scores aux évaluations:** "Filtrer les scores" (dropdown) (arrow: "laisser les réglages par défaut")
 - Catégories d'évaluation:** "Filtrer les catégories" (dropdown)
 - Notes pour les cours:** "Filtrer les notes" (dropdown)

5. Sélectionnez l'onglet « **Élèves** ». Par défaut, le rapport s'applique à tous les élèves de la classe sélectionnée. Il est important de n'exécuter le rapport que pour l'élève concerné et non pour toute la classe, parce que l'exécution du rapport pour toute la classe prend du temps et donne un document PDF beaucoup plus gros.
6. Cliquez sur l'onglet pour **ajouter/enlever des élèves**.
7. Si l'élève a été transféré dans une autre école, cochez la classe « **Inclure les élèves enlevés** ».
8. Désactivez la case au-dessus de la liste d'assiduité pour la classe, afin de désélectionner rapidement tous les élèves pour le rapport. Puis sélectionnez l'élève concerné.












9. Cliquez sur l'onglet « **Format** ».
10. Vérifiez que l'**orientation de la page** est au format « paysage » et que la **destination** est un fichier PDF. Vous pouvez garder les réglages par défaut pour tous les autres paramètres de cet onglet ou bien modifier ceux que vous souhaitez.
11. Cliquez sur le bouton pour **exécuter le rapport** afin de produire le rapport individuel pour l'élève.
12. Un message apparaîtra brièvement à cette page pour indiquer que la préparation du rapport est en cours.



13. Les rapports produits quand on est connecté à PowerTeacher Pro en tant qu'administrateur scolaire n'apparaissent pas dans la liste des rapports du cahier de notes de l'enseignant. Retournez à la page d'accueil de PowerSchool Admin et consultez la liste des rapports pour voir les rapports produits dans PowerTeacher en tant qu'administrateur.



14. Une fois que le rapport est terminé, cliquez sur le lien pour l'**afficher**. Comme le rapport contient l'emploi du temps complet de l'élève (défini auparavant dans l'onglet des **critères** du rapport), ce rapport sera enregistré sous la forme d'une archive Zip. Quand vous ouvrirez l'archive Zip, il y aura un fichier PDF distinct pour chaque rapport individuel.

Name	Type
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J1(A,D) J2(B-C) FRANÇAIS 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J1(B) J4(D) ÉDUCTION PHYSIQUE 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J1(C) J2(D) J3(B) J4(A) MATHÉMATIQUES 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J2(A) DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET SOCIAL 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J3(A) J4(B-C) ENGLISH LANGUAGE ARTS 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J3(C) J5(A) SCIENCES HUMAINES 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J3(D) MUSIQUE 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J5(B-C) SCIENCES DE LA NATURE 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document
 individualStudentReport_20532_Arnoux, Prunella_J5(D) ARTS PLASTIQUES 7 (2021-2022)	Adobe Acrobat Document

15. Vous pouvez alors transmettre les fichiers PDF aux enseignants de l'école de destination.

Annexe B – Exécuter le rapport sur les transferts d'élèves dans PowerSchool Admin

Pour exécuter un rapport sur les élèves transférés récemment (de votre école dans une autre école ou d'une autre école dans votre école), à la page d'accueil de PowerSchool Admin, suivez le cheminement ci-dessous :

Rapports > sqlReports > Transferts d'élèves > Rapport sur les transferts d'élèves

Le **rapport sur les transferts d'élèves** dresse la liste des élèves transférés partant de votre école ou arrivant dans votre école selon les dates indiquées. Sélectionnez les dates de début et de fin pour les allées et venues d'élèves, puis sur le bouton « **Soumettre** » pour exécuter le rapport.

Entrée/sortie au plus tôt le	<input type="text" value="2/18/2022"/>
Entrée/sortie au plus tard le	<input type="text" value="3/11/2022"/>

Par exemple, pour trouver les élèves transférés de votre école dans une autre école ou d'une autre école dans votre école vers la fin du trimestre 2 de l'année scolaire 2021–2022 :

- Choisissez comme date de début trois semaines avant la date de fin de la période scolaire (selon la politique sur l'évaluation), c'est-à-dire le 18 février 2022.
- Choisissez comme date de fin le dernier jour de la période scolaire, c'est-à-dire le 11 mars 2022.

Nom de l'élève	Numéro de l'élève	Niveau scolaire	École actuelle	Statut pour l'inscription	PPI actuel	Date d'entrée	Code d'entrée	Commentaire d'entrée	Date de sortie	Code de sortie	Commentaire de sortie
Riou, Jayden	16766	4	École Beaulieu	Actif	Non	04/04/22	TB	Transfert en provenance d'École Belle-Côte	04/01/22	TRAN	Transfert vers École Beaulieu (en provenance d'une école du même conseil)
Gillet, Baptiste	22287	9	École Belle-Côte	Actif	Non	04/04/22	TB	Transfert d'une école dans un autre CRE	07/01/22		
Bernard, Victoire	20726	5	École Belle-Côte	Inactif	Non	09/02/21	PG		04/04/22	TRAN	Déménagement et transfert dans une école dans un autre CRE
Berger, Arienne	14460	2	École Belle-Côte	Actif	Non	04/04/22	TB	Transfert en provenance d'École Beaulieu (dans le même conseil)	07/01/22		

Dans l'exemple ci-dessus, si le rapport est exécuté dans l'École Belle-Côte, le rapport sur les transferts d'élèves comprendra tous les élèves qui :

- sont arrivés d'une autre école à l'École Belle-Côte, qui relève du même conseil (par exemple, l'élève Arienne Berger)
- ont quitté l'École Belle-Côte et se sont inscrits dans une autre école du même conseil (par exemple, l'élève Jayden Riou)
- sont arrivés d'une autre école dans un autre CRE à l'École Belle-Côte (par exemple, l'élève Baptiste Gillet)
- ont quitté l'École Belle-Côte et se sont inscrits dans une autre école d'un autre CRE (par exemple, l'élève Victoire Bernard)

Le **rapport sur les transferts d'élèves** comprend des informations comme l'école actuelle de l'élève, son statut pour l'inscription, son statut actuel pour le PPI, les dates d'entrée et de sortie et les commentaires à l'entrée ou à la sortie.