



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

Systeme d'éducation publique de la  
Nouvelle-Écosse

# Mise à l'emploi du temps du côté actif – Élémentaire (M–6)

Guide de l'utilisateur

Dernière révision:  
15 mai 2024

1.	CONFIGURATION DES ANNEES ET DES PERIODES DE SCOLARISATION .....	3
1.1	Avant de configurer les années et les périodes : .....	3
1.2	Créer une nouvelle année.....	4
1.3	Créer les périodes de scolarisation .....	5
1.4	Comment copier l'emploi du temps principal.....	6
2.	METTRE A JOUR LES ETP ET LES CONVERSIONS D'ASSIDUITE SI NECESSAIRE .....	7
3.	METTRE A JOUR L'HORAIRE DES SONNERIES – SI NECESSAIRE .....	7
4.	CONFIGURER LE CALENDRIER DE L'ECOLE .....	7
5.	AJOUTER DE NOUVEAUX ENSEIGNANTS / METTRE A JOUR LES ENSEIGNANTS ET LE PERSONNEL EXISTANTS.....	8
6.	EXAMINER ET METTRE A JOUR LES SALLES .....	9
7.	SELECTIONNER LES COURS.....	10
8.	CREER LES SECTIONS.....	11
9.	SECTIONS DEPENDANTES .....	13
9.1	Ajouter des sections dépendantes.....	13
9.2	Vérifier les sections dépendantes .....	14
10.	CONFIGURER LES CLASSES TITULAIRES POUR LA PROCHAINE ANNEE SCOLAIRE .....	14
10.1	Configurer manuellement la classe titulaire pour la prochaine année scolaire .....	15
10.2	Configurer en série la classe titulaire pour la prochaine année scolaire.....	15
11.	INSCRIRE LES ELEVES MANUELLEMENT AUX COURS.....	15
11.1	Inscription en série.....	15
11.2	Vérifier l'inscription.....	16
11.3	Mettre à jour les élèves qui suivent un PPI.....	16
12.	METTRE A JOUR LE CHAMP DE CLASSE TITULAIRE POUR L'ANNEE SUIVANTE .....	16
13.	ANNEXE A – CREATION DES NUMEROS DE SECTION (MISE A L'EMPLOI DU TEMPS DU COTE ACTIF A L'ELEMENTAIRE) .....	17
14.	ANNEXE B – SECTIONS DEPENDANTES (MISE A L'EMPLOI DU TEMPS DU COTE ACTIF A L'ELEMENTAIRE) .....	18
15.	ANNEXE C - COMMENT COPIER L'EMPLOI DU TEMPS PRINCIPAL DU COTE ACTIF.....	19
	.....	20

La mise à l'emploi du temps du côté « actif » de PowerSchool assure à la fois la création d'un emploi du temps principal et l'inscription des élèves aux cours pour créer les emplois du temps des élèves. Les écoles élémentaires utilisent couramment ce type de mise à l'emploi du temps du côté actif du système.

Le présent document décrit les différentes étapes de la mise à l'emploi du temps du côté actif de PowerSchool.

## 1. CONFIGURATION DES ANNEES ET DES PERIODES DE SCOLARISATION

- Il est obligatoire de configurer les années et les périodes de scolarisation pour l'année scolaire à venir.
- L'emploi du temps principal est créé selon les périodes de scolarisation, les jours, les périodes et les cours.
- Les cours sont configurés par le ministère de l'Éducation et il n'est pas nécessaire de les recréer pour l'année scolaire à venir.
- Les périodes de scolarisation, les jours et les périodes de cours doivent être créés à l'aide de la fonction « Années et périodes de scolarisation ».

### 1.1 Avant de configurer les années et les périodes :

**NOTE :** Consultez l'équipe du SIE de votre conseil scolaire pour obtenir votre configuration spécifique.

- Vérifier les dates des périodes de scolarisation pour éviter d'avoir à faire des modifications après la création des périodes. Il n'est pas recommandé de modifier les dates des périodes de scolarisation une fois que l'emploi du temps est actif.
- Vérifier la structure des périodes de scolarisation pour éviter d'avoir à supprimer des périodes. Il n'est pas recommandé de supprimer des périodes de scolarisation une fois que l'emploi du temps est actif.
- Créer les périodes de scolarisation par ordre de durée décroissante, pour s'assurer qu'elles sont bien associées aux identifiants internes. Si, par exemple, vous avez une école avec une année, deux semestres, trois périodes de quatre mois et quatre trimestres, il convient de créer les périodes dans l'ordre suivant :
  - année
  - semestre 1, semestre 2
  - période de quatre mois 1, période de quatre mois 2, période de quatre mois 3
  - trimestre 1, trimestre 2, trimestre 3, trimestre 4

## 1.2 Créer une nouvelle année

L'équipe du SIE de votre conseil scolaire vous fournira les noms à utiliser pour les périodes de scolarisation et les dates à utiliser pour chaque période.

1. À la page d'accueil, cliquer sur « **Gestion de l'école** » sous le menu à gauche.
2. Sous « **Mise à l'emploi du temps en cours** », cliquer sur « **Années et périodes de scolarisation** ».
3. Cliquer sur « **Nouveau** ».
4. Saisir les informations suivantes :
  - a. nom de l'année scolaire
  - b. abréviation
  - c. première et dernière journée d'école (voir la note de service de l'équipe du SIE de votre conseil scolaire)
5. Cliquer sur « **Soumettre** ».
6. Une fois que la nouvelle année scolaire a été créée, cliquer sur l'année, ce qui ouvrira l'écran « **Modifier l'année scolaire** ».
7. Saisir le nombre de périodes de cours par jour et le nombre de jours par cycle.
8. Cliquer sur « **Soumettre** ».

**Modifier l'année scolaire**

Option	Valeur
Nom de l'année scolaire	2014-2015 (exemple : 2000-2001)
Abréviation	14-15 (exemple : 00-01)
Première journée d'école	09/02/2014
Dernier jour d'école	06/30/2015
Périodes de cours	26 ▼
Jours	5 ▼

**Soumettre**

## 1.3 Créer les périodes de scolarisation

1. Cliquer sur le lien « **Modifier les périodes de scolarisation** » pour la nouvelle année scolaire.
2. Cliquer sur « **Nouveau** » pour ajouter chaque période de scolarisation conformément aux instructions de l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.

**Modifier la période de scolarisation**

Champ	Valeur
Nom de la période de scolarisation	<input type="text"/>
Abréviation	<input type="text"/> (exemple : Q1) NOTE : Il faut que cette abréviation commence par une lettre. N'utilisez pas un nombre par lui-même.
Première journée de la période	<input type="text"/> (MM/DD/YYYY)
Dernier jour de la période de scolarisation	<input type="text"/> (MM/DD/YYYY) NOTE : Impossible de modifier la première et la dernière journée d'une période de scolarisation une fois que cette période de scolarisation a commencé.
Quelle portion de l'année scolaire cette période de scolarisation représente-t-elle?	Année complète ▾
N° de période pour le fichier d'importation	<input type="text"/> 2400

L'équipe du SIE de votre conseil scolaire vous fournira le nom de la période de scolarisation, l'abréviation, les dates et la portion.

**Soumettre**

**NOTE : Une fois que la nouvelle année est créée...**

- Cliquer sur « **Modifier les périodes de scolarisation** ».
- Ouvrir chaque période de scolarisation et saisir la valeur dans le champ « **N° de période pour le fichier d'importation** ».

**Modifier la période de scolarisation**

Champ	Valeur
Nom de la période de scolarisation	2014-2015
Abréviation	14-15 (exemple : Q1) NOTE : Il faut que cette abréviation commence par une lettre. N'utilisez pas un nombre par lui-même.
Première journée de la période	09/02/2014 (MM/DD/YYYY)
Dernier jour de la période de scolarisation	06/30/2015 (MM/DD/YYYY) NOTE : Impossible de modifier la première et la dernière journée d'une période de scolarisation une fois que cette période de scolarisation a commencé.
Quelle portion de l'année scolaire cette période de scolarisation représente-t-elle?	Année complète ▾
N° de période pour le fichier d'importation	<input type="text"/> 2400 2400

## 1.4 Comment copier l'emploi du temps principal

**AVANT D'ENTAMER CETTE SECTION \*\*\*\*CHANGEZ L'ANNÉE SCOLAIRE POUR SÉLECTIONNER L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE\*\*\*\*. VÉRIFIEZ QUE L'ANNÉE SCOLAIRE EST LA BONNE À PARTIR DE MAINTENANT ET JUSQU'À LA DERNIÈRE SECTION!**

**Avant de copier l'emploi du temps principal, consulter l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.**

Cette étape est disponible pour les années scolaires à venir (après la configuration initiale dans PowerSchool) selon les besoins de l'école.

Voir l'annexe C pour consulter les instructions pour copier l'emploi du temps principal (document tiré de PowerSource, n° de référence 8272).

**Copier l'emploi du temps principal**

Cette fonction dupliquera l'emploi du temps principal tout entier d'une année à l'autre.

Option	Valeur
École	École Bois-Joli
Année d'origine (année scolaire d'où l'emploi du temps principal est copié)	2013-2014 ▾
Année ciblée (année scolaire vers laquelle l'emploi du temps principal est copié)	2014-2015 ▾
Clear existing scheduling terms in the destination school year	<input type="checkbox"/>
 Select the checkbox to confirm that you want to proceed.	<input checked="" type="checkbox"/>

**NOTE :** Une fois que l'emploi du temps a été copié, revenez à la fonction « Années et périodes de scolarisation » et mettez à jour le nom, l'abréviation, le premier et le dernier jour pour chaque période de scolarisation.

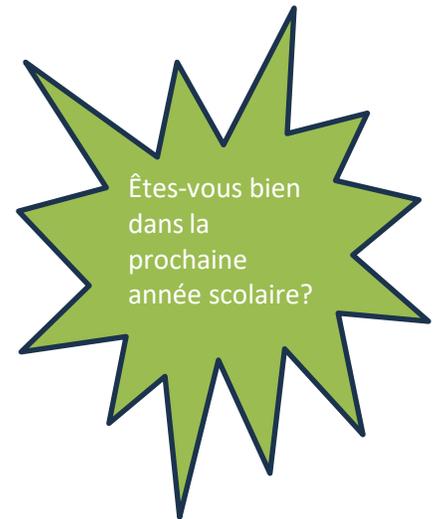
### 2. METTRE A JOUR LES ETP ET LES CONVERSIONS D'ASSIDUITE SI NECESSAIRE

Consulter l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.

### 3. METTRE A JOUR L'HORAIRE DES SONNERIES – SI NECESSAIRE

Consulter l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.

**NOTE :** Il faut que la durée minimum pour une période quelconque soit de cinq minutes ou plus.



### 4. CONFIGURER LE CALENDRIER DE L'ÉCOLE

N'oubliez pas de configurer le calendrier de l'école **après** que vous avez copié l'emploi du temps principal. Il vous faut avoir défini au minimum le premier cycle complet et le dernier jour du calendrier à ce stade; vous pouvez définir les dates restantes une fois que vous avez reçu la confirmation des dates de l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.

**NOTE :** Si vous exécutez la fonction de copie de l'emploi du temps principal après que vous avez configuré le calendrier de votre école, PowerSchool fera une réinitialisation de votre calendrier et effacera tous les cycles de journées et horaires des sonneries que vous avez définis tout au long de l'année.

Sauf indication du contraire de la part de votre conseil scolaire, il convient d'attribuer à tous les jours du calendrier prévus pour la formation la valeur de 1, une journée dans le cycle et un horaire des sonneries. Ceci évitera les problèmes d'emploi du temps et de suivi de l'assiduité pendant l'année scolaire.

Veillez consulter les guides de référence Info Élèves :

- Configuration des réglages du calendrier - Guide de l'utilisateur
- Résumé de la marche à suivre pour configurer le calendrier de votre école - Guide de l'utilisateur
- Changer le calendrier de l'école en raison de la fermeture de l'école - Guide de l'utilisateur

Ces guides vous décriront les différentes étapes de la configuration du calendrier. Veuillez noter que, pour avoir les tailles exactes des classes au début de l'année, il faut que la première journée d'école soit validée comme étant une journée de cours, même si aucun élève n'est présent.

## 5. AJOUTER DE NOUVEAUX ENSEIGNANTS / METTRE A JOUR LES ENSEIGNANTS ET LE PERSONNEL EXISTANTS

Il faut ajouter les nouveaux membres du personnel à PowerSchool pour pouvoir associer les sections aux nouveaux enseignants.

**Page d'accueil > Personnes > Personnel > Nouveau membre du personnel**

**Les champs obligatoires sont le nom, l'identifiant et le type de membre du personnel.** Une fois que vous avez créé le nouveau membre du personnel, communiquez avec l'administrateur du SIE de votre conseil scolaire pour configurer l'accès et les réglages de sécurité.

**NOTE : Configurez le champ de l'identifiant conformément aux indications de l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.**

Une fois que vous avez saisi les informations, cliquez sur le lien « Configuration de l'emploi du temps » dans le menu pour le personnel et cochez la case pour mettre cet enseignant à l'emploi du temps.

Faites en outre

l'examen et la mise à jour des informations sur les membres du personnel existants si nécessaire.

### Nouveau membre du personnel

Nom (Last, First MI)	LeBlanc * Marie *
Nom préféré	
Adresse de courriel	marie_leblanc@scolaire.ednet.ns.ca
Titre	
Sexe	sexe féminin
Ethnicité	
Identifiant *	123123456 *
Numéro professionnel de l'enseignant (Enseignants de l'équipe séparés par une virgule : 123456,654321)	123456
Classe titulaire	
École	École du Carrefour
Identifiant de repas de midi	
N° de tél. à domicile	
N° de tél. de l'école	
Rue	
Ville, province, code postal	
SSN	
Naiss.	
Staff Type	Enseignant
* Obligatoire	

Assurez-vous que vous avez bien configuré l'identifiant de l'enseignant conformément aux instructions de l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.

Êtes-vous bien dans la prochaine année scolaire?

**Légende**  
 Icones : \* - Champ obligatoire | [Calendrier] - Saisie de la date |

## 6. EXAMINER ET METTRE A JOUR LES SALLES

**NOTE : Il faut que les numéros de salle commencent par un chiffre. Il est vivement conseillé par PowerSchool de commencer la description de la salle par le numéro de la salle.**

Examinez les salles qui ont été configurées auparavant et faites les mises à jour et changements nécessaires, s'il y a lieu. ***Ces changements s'appliquent immédiatement, quelle que soit l'année dans laquelle vous vous trouvez.***

- À la page d'accueil, dans la section « **Gestion de l'école** », cliquer sur « **Paramètres de l'école** ».
- Cliquer sur « **Salles** ».
- Examiner les salles actuelles et faire des mises à jour si nécessaire.
- S'il vous faut une nouvelle salle, cliquer sur « **Nouveau** ».
- Saisir le numéro de la salle (en commençant par un chiffre et NON par un caractère; exemple : 101).

**Salles**

[Nouveau](#)

Numéro	Description	Département	Locaux	Maximum
Mus	10Musique			30
Gym	11Gymnase			30
2	2e année			30
3	3e année			30
4	4e année			30
Mat2	2Maternelle 2			30
6	6e année			30
Mat1	1Maternelle 1			30
GF	12Grandir en français			30
1	1ère année			30
5	5e année			30

Êtes-vous bien  
dans la  
prochaine  
année scolaire?

## 7. SELECTIONNER LES COURS

**Assurez-vous que vous êtes bien dans la PROCHAINE année scolaire avant de cocher ou de décocher des cours.**

- Dans la section « **Gestion de l'école** », cliquer sur « **Cours et programmes** ».
- Cliquer sur « **Cours** », puis sur « **Gérer les cours pour cette école** ».
- Examiner les cours dans l'onglet « **Disponible et actif** »; dans le cas où certains cours ne seront pas offerts l'an prochain, décochez leur case.
- Sous l'onglet « **Disponible mais inactif** », cochez les cours qui seront offerts l'an prochain. Ces cours seront transférés dans l'onglet « **Disponible et actif** ».

### Cours disponibles pour 2014-2015

Disponible et actif

Disponible mais inactif

- Cette page montre la liste de tous les cours disponibles et actifs pour l'école et l'année sélectionnées.
- Pour rendre un cours actif pour l'école et l'année sélectionnées, cliquez dans la boîte et Soumettre.
- Seulement les cours disponibles et actifs peuvent être utilisés pour la mise à l'emploi du temps.
- Les cours qui n'ont pas été activés ne sont pas inclus dans cette liste. Pour voir les cours qui peuvent être rendus disponibles, cliquer l'onglet « Disponible mais inactif ».

Actif	Titre du cours ↕	Numéro de cours	Notes sur le cours	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS VISUELS 1	ARTSVIS1	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS VISUELS 2	ARTSVIS2	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS VISUELS 3	ARTSVIS3	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS VISUELS 4	ARTSVIS4	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS VISUELS 5	ARTSVIS5	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS VISUELS 6	ARTSVIS6	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS VISUELS M	ARTSVISPR	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	DPS 1	DPS1	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	DPS 2	DPS2	CSAP Board	
<input checked="" type="checkbox"/>	DPS 3	DPS3	CSAP Board	

**Êtes-vous bien dans la prochaine  
année scolaire?**

## 8. CREER LES SECTIONS

Indiquer le nombre de sections nécessaires pour chaque cours. Créer chaque section et saisir les renseignements sur la section.

**Page d'accueil > Gestion de l'école > Cours et programmes > Sections de cours**

Cliquer sur le cours pour lequel vous voulez modifier ou créer des sections.

**Modifier la section** Champs obligatoires  Voir notes jointes

Champ	Valeur																																																																																				
Nom du cours	ARTS VISUELS 1																																																																																				
Numéro de cours	ARTSVIS1																																																																																				
Emploi du temps	Expression :																																																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>L</th> <th>Ma</th> <th>Me</th> <th>J</th> <th>V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AM</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PM</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E4</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E5</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E6</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E7</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E8</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E9</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E11</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> 		L	Ma	Me	J	V	AM	<input type="checkbox"/>	PM	<input type="checkbox"/>	E1	<input type="checkbox"/>	E2	<input type="checkbox"/>	E3	<input type="checkbox"/>	E4	<input type="checkbox"/>	E5	<input type="checkbox"/>	E6	<input type="checkbox"/>	E7	<input type="checkbox"/>	E8	<input type="checkbox"/>	E9	<input type="checkbox"/>	E10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																												
		L	Ma	Me	J	V																																																																															
	AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
	E8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																															
E9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
E10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																
E11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																
Période de scolarisation	2014-2015 <span style="font-size: small;">Start Date: 09/02/2014 End Date: 06/30/2015</span>																																																																																				

# Mise à l'emploi du temps du côté actif – Élémentaire (M-6)

Guide de référence

9 mai 2014

Teacher - Section Lead

Staff	Role	% Allocation	Start Date	End Date	Actions
Amirault, Lee	Lead Teacher	100	9/2/2014	6/30/2015	[Add] [Edit] [Delete]

Teachers/Staff - Additional

No records found.

Salle - Si votre liste est vide, il faut que vous définissiez les salles pour votre école: 103 **voir note 1**

Numéro de section\*: 11 **voir note 2**

Niveau de scolarisation: 1 **voir note 3**

Inscriptions actuelles: 0

Nombre maximum d'inscrits: 25

Conseil scolaire où le cours est enseigné  
(Saisir l'identifiant du conseil si l'enseignement se fait dans un autre conseil. Sinon, laisser vide.)

Lieu de l'enseignement scolaire  
(Saisir l'identifiant de l'école s'il est enseigné à une école différente. Sinon, laisser vide.)

sections dépendantes  
(cours.section, cours.section, etc.)

Programme

(peut être supplanté par le réglage du cours)

Enregistrer l'assiduité selon le mode d'assiduité: Rencontre

Noter l'assiduité  
(applicable uniquement si les modes d'enregistrement de l'assiduité comprennent le mode « par rencontre »)

Exclure de l'assiduité  
(Facultatif : n'utiliser que pour exclure cette section du calcul de l'AMJ et de la PMJ pour les élèves.) **voir note 5**

Exclure du stockage des notes finales  
(Utiliser pour les sections qui ne sont pas notées afin de ne pas stocker les enregistrements vides avec les notes finales.)

Échelle de notation: Même chose que le cours (Course Value: CSAP Grading)

Exclure de la MPC?

Exclure du classement de la classe?

Exclure du tableau d'honneur?

Type de section

Cercle

Équipe

Fermer la section à la valeur maximum

**NOTE 1 : Salle** – Fait référence au numéro de la salle.

**NOTE 2 : Numéro de section** – Voir le numéro de section à l'annexe A.

**NOTE 3 : Niveau de scolarisation** – Doit être saisi pour toutes les sections sauf les cours HRMATTAM et HRMATTPM. Dans les sections pour l'assiduité, le niveau de scolarisation sera vide.

**NOTE 4 : Sections dépendantes** – Obligatoire uniquement s'il s'agit d'une section principale. Voir configuration à l'annexe B.

**NOTE 5 : Exclure de l'assiduité** – Il est obligatoire de cocher cette case pour tous les cours sauf HRMATTAM et HRMATTPM.

### 9. SECTIONS DEPENDANTES

On utilise le mécanisme des sections dépendantes pour associer une section (section principale) à d'autres sections (sections dépendantes), ce qui oblige les élèves à s'inscrire à toutes ces sections. Par exemple, à l'élémentaire, pour les élèves du programme anglais, le cours d'anglais est la section principale; pour les élèves du programme français, le cours de français est la section principale. Tous les autres cours auxquels l'élève doit être inscrit, notamment pour l'assiduité en classe titulaire le matin et l'après-midi, sont les sections dépendantes.

#### 9.1 Ajouter des sections dépendantes

Saisissez les sections dépendantes au format **cours.section**, en les séparant par une virgule. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'espace entre le nom du cours et le numéro de la section et séparez chaque cours par une virgule et non une espace. Pour en savoir plus sur la création de sections dépendantes, voir l'annexe B.

Sections dépendantes (cours.section, cours.section, etc.)	ARTSVIS1.11,DPS1.11,EDUPHY1.11,MAT1Y11.11,MUS1.11, SCHUM1.11,SCINAT1.11	Pas d'espace ni de caractère spécial et virgule pour séparer chaque cours et NON espace.
--	--	--

Êtes-vous bien dans la prochaine année scolaire?

## 9.2 Vérifier les sections dépendantes

- À la page d'accueil, cliquer sur « **Données et rapports** », puis sur « **Rapports personnalisés** ».
- Sous « Mise à l'emploi du temps », choisir le rapport intitulé « **Liste des sections dépendantes** ».
- Vérifier pour vous assurer que les sections dépendantes ont bien été saisies, sans espace ni caractère spécial dans le format cours.section, et que chaque cours est séparé par une virgule et non une espace.

**Sections dépendantes**

Code de cours	Sec.	Nom du cours	Période de scolarisation	Enseignant	Salle	Sections dépendantes
FRAN1	1RB	FRANÇAIS 1	13-14	Donneau, Marie-Christine	122	ARTSVIS1.1RB,DPS1.1RB,EDUPHY1.1RB,MAT1Y11.1RB,MUS1.1RB,SCIHUM1.1RB
FRAN1	1KF	FRANÇAIS 1	13-14	Donneau, Marie-Christine	116	ARTSVIS1.1KF,DPS1.1KF,EDUPHY1.1KF,MAT1Y11.1KF,MUS1.1KF,SCIHUM1.1KF,SCIHUM1.1KF
FRAN1	1LH	FRANÇAIS 1	13-14	Donneau, Marie-Christine	114	ARTSVIS1.1LH,DPS1.1LH,EDUPHY1.1LH,MAT1Y11.1LH,MUS1.1LH,SCIHUM1.1LH,SCIHUM1.1LH
FRAN1	1CPL	FRANÇAIS 1	13-14	Donneau, Marie-Christine	117	ARTSVIS1.1CPL,DPS1.1CPL,EDUPHY1.1CPL,MAT1Y11.1CPL,MUS1.1CPL,SCIHUM1.1CPL,SCIHUM1.1CPL,SCINAT1.1CPL

Êtes-vous bien dans la prochaine année scolaire?

- Si vous voyez une erreur, cliquer sur le numéro de la section, ce qui ouvrira l'écran de **modification de la section**.
  - Apporter les corrections nécessaires.
  - Cliquer sur « **Soumettre** » pour revenir au rapport.
  - Continuer jusqu'à ce que vous ayez fait toutes les corrections.

## 10. CONFIGURER LES CLASSES TITULAIRES POUR LA PROCHAINE ANNEE SCOLAIRE

Assurez-vous que tous les élèves mis à l'emploi du temps pour la prochaine année scolaire dans votre école ont bien une **classe titulaire pour la prochaine année scolaire**. Il faut que ce champ commence par un numéro et ne contienne ni espace ni caractère spécial. Le champ fait la distinction entre minuscules et majuscules.

NOTE : Après l'exécution du processus de fin d'année, il faudra que vous copiez le champ **NEXT\_ACADEMIC\_YEAR\_HOME\_ROOM** dans le champ **Home\_Room**. Voir section 12.

## 10.1 Configurer manuellement la classe titulaire pour la prochaine année scolaire

- Sélectionner l'élève.
- Dans la section « **Profil de l'élève** », cliquer sur « **Modifier les infos** ».
- Saisir le numéro de classe titulaire pour l'année prochaine dans le champ « **Classe titulaire pour la prochaine année scolaire** ».

## 10.2 Configurer en série la classe titulaire pour la prochaine année scolaire

- Sélectionner un groupe d'élèves.
- Dans la liste des fonctions, sélectionner l'action « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** ».
- Dans le champ pour le nom du champ à modifier, sélectionner ou taper **NEXT\_ACADEMIC\_YEAR\_HOME\_ROOM**.
- Dans le champ « **Nouvelle valeur du champ** », saisir la classe titulaire pour la prochaine année scolaire, par exemple 1Smith ou 13W.
- Cliquer sur « **Soumettre** », vérifier les changements, puis cliquer à nouveau sur « **Soumettre** ».

## 11. INSCRIRE LES ELEVES MANUELLEMENT AUX COURS

Il ne faut inscrire les élèves aux sections qu'**une fois que l'emploi du temps principal est prêt**. Les élèves peuvent être inscrits soit individuellement à l'écran « **Modifier l'emploi du temps** » soit collectivement à l'aide de la fonction d'**inscription en série**.

### 11.1 Inscription en série

- Faire une recherche sur les élèves dans chacune des classes titulaires de l'année scolaire à venir. Exemple : (**NEXT\_ACADEMIC\_YEAR\_HOME\_ROOM= 1Smith**)
- Dans le menu déroulant des fonctions, choisir l'action « **Inscription en série aux cours** ».
- Sous « **Inscription rapide** », saisir le numéro du cours et de la section (au format cours.section).
- Cliquer sur « **Inscrire** ».
- Dans l'écran d'aperçu de l'**inscription en série**, mettre à jour la date d'entrée en indiquant la date de la rentrée, puis cliquer sur « **Soumettre** ».

Inscription en série

21 élèves sera inscrite au cours indiqué ci-dessus.

**Filtrer selon**

Période Tous Période de scolarisation Tous Enseignant Tous

Jour Tous Niveau Tous Type de crédit Tous

Cours   Ne montrer que les classes ayant des places disponibles.

**Inscription rapide**

(cours.section) FRAN2

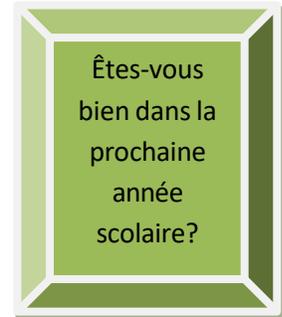
Saisir au format cours.section

## 11.2 Vérifier l'inscription

Une fois que l'inscription en série est terminée, sélectionner un élève du groupe et vérifier son emploi du temps dans l'**affichage en tableau**.

## 11.3 Mettre à jour les élèves qui suivent un PPI

- Sélectionner l'élève.
- À l'écran de modification de l'emploi du temps, enlever les cours normaux.
- Faire une inscription rapide à la section PPI pour chaque cours à changer.
- Vérifier l'emploi du temps dans l'affichage en tableau.



## 12. METTRE A JOUR LE CHAMP DE CLASSE TITULAIRE POUR L'ANNEE SUIVANTE

Cette étape ne peut être accomplie qu'une fois que le processus de fin d'année est achevé. Suivez les instructions de l'équipe du SIE de votre conseil scolaire pour savoir quand effectuer ce processus.

- Sélectionner les élèves dans chacune des **classes titulaires de l'année scolaire suivante**.
- Sélectionner la fonction « **Modifier les valeurs des champs pour les élèves** » dans le menu déroulant des fonctions.
- Dans le champ à modifier, indiquer **home\_room**.
- La nouvelle valeur du champ est la classe titulaire dont l'élève fera partie l'an prochain, par exemple 3CM.
- Cliquer sur « **Soumettre** », vérifier les changements et cliquer à nouveau sur « **Soumettre** ».

### Élève – Valeur du champ

21 students sont sélectionnés

Option	Valeur
Champ à modifier (Champs)	Home_room
Nouvelle valeur du champ	3CM
	<input type="checkbox"/> Effacer la valeur
	Insérer * pour utiliser
Options	<input type="checkbox"/> Ne pas écraser les données

AVERTISSEMENT : Ce champ

Soumettre

Êtes-vous bien dans la prochaine année scolaire?

### 13. ANNEXE A – CREATION DES NUMEROS DE SECTION (MISE A L'EMPLOI DU TEMPS DU COTE ACTIF A L'ELEMENTAIRE)

Pour indiquer les cours pour un groupe d'élèves, il faut utiliser le format suivant pour créer les numéros de section. Si vous avez des questions, veuillez demander de l'aide à l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.

NOTE : Les numéros de section doivent être des nombres et NE DOIVENT PAS être modifiés une fois qu'ils ont été créés.

On utilise « 9 » pour indiquer la maternelle uniquement dans les numéros de section.

#### Exemples de numéros de section :

MatMD- niveau maternelle

1RB - niveau 1<sup>re</sup> année

2<sup>e</sup> année – une seule section

Passez en revue le nombre de classes dans votre école. Dans notre exemple, nous avons commencé nos sections d'immersion française à partir de l'enseignant 5.

Français	Numéro de section	Numéros de section pour l'assiduité le matin et l'après-midi
Maternelle Marie Deveau	MatMD	MatMJD
1 <sup>re</sup> Rachel Boudreau	1RB	1RB
2 <sup>e</sup> -une seule section	2	2

**NOTE :** Les sections pour l'assiduité dans les activités d'apprentissage pour la petite enfance seront des numéros à un chiffre. Pour plus de détails, communiquer avec l'équipe du SIE de votre conseil scolaire.

### 14. ANNEXE B – SECTIONS DÉPENDANTES (MISE À L'EMPLOI DU TEMPS DU CÔTÉ ACTIF À L'ÉLÉMENTAIRE)

Dans un document Word, dressez la liste des sections dépendantes pour chaque section principale. (Pour le CSAP, la section principale devrait être le cours de français.)

Assurez-vous que le format est le suivant : majuscules sans espace et avec virgule (et non espace) séparant chacune des sections.

#### Exemples – Sections dépendantes

##### **Maternelle Marie Deveau (section principale) : FRA23PR.1**

EDUPHYPR.1,MUS21PR.1,MAT15PR.1, HRMATTAMP6.MD,HRMATTPM.MD

##### **1<sup>re</sup> année (section principale) :**

ARTSVIS1.1RB,DPS1.1RB,EDUPHY1.1RB,MAT1.1RB,MUS1.1RB,SCIHUM1.1RB,SCINAT1.1RB,HRMATTAM.1RB,HRMATTPM.1RB

##### **4<sup>e</sup> année (section principale) : FRAN234.1**

ARTVIS164.1,DPS164.1,EDUPHY4.1,ENG164.1,MAT164.1,MAT164.1,MUS4.1,SCINAT164.1,SCIHUM164.1,TIC4.1,HRMATTAMP6.4MD,HRMATTPM.4MD

##### **5<sup>e</sup> année (section principale) : FRAN235.1**

ARTVIS165.2,DPS165.2,EDUPHY5.2,ENG165.2,MAT165.2,MUS165.2,SCINAT165.2,SCIHUM165.2,TIC5.2,HRMATTAMP6.56MD,HRMATTPM.56MD

**NOTE :** Une fois que vous avez dressé la liste des sections dépendantes, copiez la liste dans le champ « **Sections dépendantes** » pour la section principale concernée. (Voir partie 9.)

## 15. ANNEXE C - COMMENT COPIER L'EMPLOI DU TEMPS PRINCIPAL DU COTE ACTIF

Voici une copie du document n° 8272 de PowerSource.

### Créer l'année scolaire suivante

1. Ouvrir une session avec l'école appropriée.
2. À la page d'accueil, cliquer sur « **Gestion de l'école** » sous le menu à gauche.
3. Sous « **Mise à l'emploi du temps en cours** », cliquer sur « **Années et périodes de scolarisation** ».
4. Choisir « Nouveau ».
5. Saisir les informations appropriées.

Voici un exemple pour l'année scolaire 2024-2025 :

- Nom de l'année scolaire : 2024–2025.
- Abréviation : 24-25.
- Première journée d'école : premier jour où les élèves vont à l'école.
- Dernière journée d'école : dernier jour où les élèves vont à l'école.

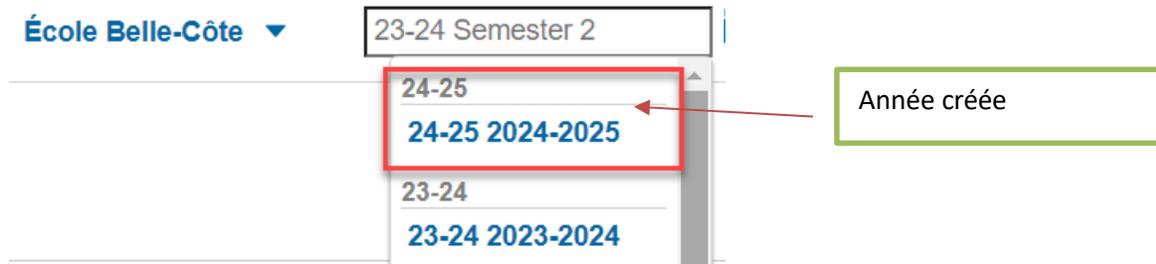
### Modifier la période de scolarisation

Champ	Valeur
Nom de la période de scolarisation	<input type="text" value="2024-2025"/>
Abréviation	<input type="text" value="24-25"/> (exemple : 00-01)
Première journée de la période	<input type="text" value="09/03/2024"/>
Dernier jour de la période de scolarisation	<input type="text" value="06/30/2025"/>
Quelle portion de l'année scolaire cette période de scolarisation représente-t-elle?	Année complète ▾
Supprimer les cours pour ce terme auprès des utilisateurs parents/élèves	<input type="checkbox"/>
N° de période pour le fichier d'importation	<input type="text"/>

3400

## Choisir l'année scolaire suivante comme période de scolarisation

1. Choisir « Période de scolarisation » au haut de la page dans PowerSchool.
2. Choisir la période de scolarisation que vous venez de créer, soit « 2024–2025 ».



## Copier l'emploi du temps principal

1. À la page d'accueil, cliquer sur « **Gestion de l'école** » sous le menu à gauche.
2. Sous « **Mise à l'emploi du temps en cours** », cliquer sur « **Copier l'emploi du temps principal** ».
3. Choisir comme année d'origine l'année scolaire précédente.
4. Choisir comme année ciblée la nouvelle année que vous venez de créer.
5. Cocher la case de confirmation.
6. Soumettre.

## Copier l'emploi du temps principal

 Cette fonction dupliquera l'emploi du temps principal tout entier d'une année à l'autre.

Option	Valeur
École	École Belle-Côte
Année d'origine (année scolaire)	2023-2024 ▼
Année ciblée (année scolaire)	2024-2025 ▼
Effacer les conditions de l'emploi du temps existantes au cours de l'année scolaire de destination	<input checked="" type="checkbox"/>
Supprimer les classes pour les termes copiés pour les utilisateurs parents/élèves	<input checked="" type="checkbox"/>
 Cochez la case pour confirmer que vous souhaitez continuer.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Soumettre**

**NOTE :** Quand vous utilisez la fonction de copie de l'emploi du temps principal, PowerSchool réinitialise votre calendrier scolaire pour l'année ciblée et copie les sections de l'année d'origine à l'année ciblée. Cette réinitialisation effacera tous les horaires de sonneries et cycles de journées indiqués dans le calendrier de l'école pour l'année scolaire à venir (année ciblée). Si votre école utilise la fonction de copie de l'emploi du temps principal, nous vous recommandons de ne pas configurer le calendrier tant que vous n'avez pas copié l'emploi du temps principal.