

Système d'enseignement public de la
Nouvelle-Écosse

Registre des élèves

Guide de référence

Table des matières

1 Interface du registre des élèves.....	3
2 Recherche d'un élève.....	4
2.1 Aide-mémoire pour les recherches.....	4
2.2 Exemples de recherches	5
3 Inscription de l'élève dans le registre	7
4 Mises à jour en temps réel.....	7
Annexe	9

(Remarque – Les noms d'élèves apparaissant dans ce document sont imaginaires.)

Interface du registre des élèves dans PowerSchool

Le registre des identifiants des élèves (RIE) est le registre centralisé contenant les identifiants des élèves utilisés partout dans le système scolaire public de la Nouvelle-Écosse. Chaque élève a un identifiant qui lui est propre.

Par le passé, les utilisateurs avaient à se connecter à un site Web distinct pour la recherche dans le registre et la création d'un nouveau numéro d'élève. Les sites de PowerSchool et du registre des élèves sont désormais combinés, ce qui signifie que vous disposez d'un guichet unique (PowerSchool) pour faire des recherches, ajouter ou inscrire un élève.

Le but de ce guide est de vous aider dans l'utilisation de la nouvelle interface du registre des élèves dans PowerSchool.

1 INTERFACE DU REGISTRE DES ÉLÈVES

Vous avez accès à l'interface à deux endroits dans PowerSchool : sous « Personnes » et sous « Inscription à l'école ».

À la **page d'accueil**, sélectionner « **Personnes** » dans le menu à gauche.



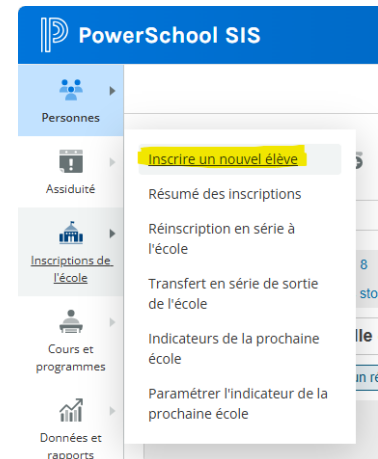
Cliquer sur « **Registre des élèves de la Nouvelle-Écosse** » Cela vous amènera à l'interface où vous pouvez faire des recherches dans le registre des élèves.



Vous pouvez aussi, à la **page d'accueil**, cliquer sur « **Inscriptions de l'école** » dans le menu à gauche, puis sur « **Inscrire un nouvel élève** ».
Vous remarquerez que la page comprend désormais deux parties :

1. Registre des élèves
2. Inscrire un nouvel élève

Rendez-vous à la page « **Inscrire un nouvel élève** » si vous voulez faire une recherche et créer le dossier de l'élève dans PowerSchool.



2 RECHERCHE D'UN ÉLÈVE

Lorsqu'un élève s'inscrit en prématernelle ou à un autre niveau scolaire dans votre établissement, il est **essentiel** de faire une recherche pour voir s'il existe déjà un dossier pour l'élève. Même si vous avez discuté avec un des parents et il vous a assuré qu'il n'a jamais inscrit son enfant, il est possible que l'autre parent l'ait fait, qu'ils aient oublié, etc.

Avec une simple recherche préliminaire, vous pouvez éviter des tracas ultérieurs liés à l'existence de dossiers en double. Lorsqu'on crée un dossier en double, les problèmes engendrés sont parfois en effet assez difficiles à régler, selon les liens qui existent entre chaque dossier et d'autres données dans le système, alors nous vous invitons à faire bien attention à ce détail.

2.1 AIDE-MÉMOIRE POUR LES RECHERCHES

- ✓ Supposer pour commencer qu'il existe déjà un dossier pour l'élève concerné.
- ✓ Faire une recherche pour commencer avec le moins d'informations possible, pour avoir un large éventail de résultats. Ajouter des informations supplémentaires au fur et à mesure pour affiner la recherche.
- ✓ Faire des recherches sur l'élève plusieurs fois avec différentes combinaisons de mots-clés.
 - Quand l'élève a plusieurs noms de famille, il faut utiliser différents paramètres de recherche (par exemple, faire une recherche sur un seul des noms de famille à la fois).
- ✓ Utiliser le format mois/jour ou jour/mois pour les recherches sur la date, parce que les valeurs sont parfois inversées.
 - par exemple, 10/5/2004 et 5/10/2004
- ✓ Pour les recherches sur l'identité de genre, utiliser « masculin », « féminin » ou « autre identité de genre », parce qu'il y a parfois des erreurs ou que cette identité de genre peut avoir changé.

2.2 EXEMPLES DE RECHERCHES

Dans les exemples suivants, nous allons chercher une élève imaginaire, **Nathalie Marguerite LeBlanc**, de **sex féminin**, née le **4/25/2018**.

À la page du **registre des élèves de la Nouvelle-Écosse**, saisir certaines des informations dans les champs et cliquer sur « **Recherche** ».

Remarque – Si vous utilisez un nom partiel, cela permet d’obtenir dans les résultats les dossiers où le nom peut avoir été mal orthographié ou avoir été enregistré sous une version différente.

Chercher un élève

Remplissez au moins un des champs ci-dessous, puis cliquez sur le bouton de recherche dans le registre.

Instructions pour le nouveau dossier

Remplir les champs de renseignements ci-dessous et cliquer sur le bouton de création d'un dossier dans le registre.

Informations sur l'élève

Numéro d'élève

Nom de famille légal

Prénom légal

Autre prénom légal

Date de naissance 

Identité de genre

[Recherche dans le registre de la N.-É.](#) [Réinitialiser](#)

Ajouter les prénom et nom complets, mais sans indiquer la date de naissance. Cliquer sur « **Recherche** ».

Chercher un élève

Remplissez au moins un des champs ci-dessous, puis cliquez sur le bouton de recherche dans le registre.

Instructions pour le nouveau dossier

Remplir les champs de renseignements ci-dessous et cliquer sur le bouton de création d'un dossier dans le registre.

Informations sur l'élève

Numéro d'élève

Nom de famille légal

Prénom légal

Autre prénom légal

Date de naissance 

Identité de genre

[Recherche dans le registre de la N.-É.](#) [Réinitialiser](#)

Ajouter la date de naissance et cliquer sur « **Recherche** ».

Chercher un élève
Remplissez au moins un des champs ci-dessous, puis cliquez sur le bouton de recherche dans le registre.

Instructions pour le nouveau dossier
Remplir les champs de renseignements ci-dessous et cliquer sur le bouton de création d'un dossier dans le registre.

Informations sur l'élève

Numéro d'élève

Nom de famille légal

Prénom légal

Autre prénom légal

Date de naissance  Apr 25, 2018

Identité de genre

[Recherche dans le registre de la N.-É.](#) [Réinitialiser](#)

Votre recherche donnera les résultats du registre des élèves et les dossiers correspondants dans PowerSchool, s'ils existent. Ceci vous permettra de voir si l'élève a été ou est enregistré dans votre centre régional pour l'éducation ou conseil scolaire ou dans un autre dans la province.

Résultats de la recherche													
Registre de la N.-É.					PowerSchool								
Numéro d'élève	Nom de famille, Prénom Autre Prénom	Date de naissance	Identité de genre	Date de création	Nom de famille, Prénom Autre Prénom	Identité de genre	Niveau scolaire	Date de naissance	Date d'entrée	Date de sortie	Nom de l'école	Inscription	Autres CRE
31XXXXXXX Copier	LeBlanc, Nathalie Marguerite	04/25/2018	F	02/21/2022	LeBlanc, Nathalie Marguerite	F	3	04/25/2018	09/01/2026	07/01/2027	École d'excellence	Actif	

Si vous vous rendez à la page « **Inscrire un nouvel élève** », alors le bouton « **Copier** » insèrera les informations du registre dans la partie inférieure de la page (où le dossier de l'élève va être créé dans PowerSchool).

IMPORTANT – Si la recherche indique que l'élève est inscrit et actif dans un autre établissement ou un autre centre régional pour l'éducation, communiquer avec l'école qu'il quitte pour vous assurer qu'elle va bien suivre le processus pour le transfert. Il faut que l'élève soit mis en mode inactif dans PowerSchool avant de l'inscrire dans l'école de destination. C'est important, en particulier si l'élève a un dossier dans TIENET.

S'il y a des informations sur l'élève dans le registre, mais pas dans PowerSchool, vous pouvez créer un nouveau dossier dans PowerSchool. Ne le faites qu'après avoir bien fait plusieurs recherches pour vous bien assurer qu'il n'existe pas de dossier pour lui.

3 INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE DANS LE REGISTRE

Pour inscrire l'élève dans le registre, il faut bien saisir ses prénoms et son nom de famille légaux, sa date de naissance et son identité de genre. Cliquer sur « Recherche dans le registre ».

Chercher un élève

Remplissez au moins un des champs ci-dessous, puis cliquez sur le bouton de recherche dans le registre.

Instructions pour le nouveau dossier

Remplir les champs de renseignements ci-dessous et cliquer sur le bouton de création d'un dossier dans le registre.

Informations sur l'élève

Numéro d'élève

Nom de famille légal

Prénom légal

Autre prénom légal

Date de naissance Apr 25, 2018

Identité de genre

[Recherche dans le registre de la N.-É.](#) [Réinitialiser](#)

Résultats de la recherche

Registre de la N.-É.

Numéro d'élève	Nom de famille, Prénom Autre Prénom	Date de naissance	Identité de genre	Date de création	Nom de famille, Prénom Autre Prénom	Identité de genre
Créer un nouveau dossier dans le registre de la Nouvelle-Écosse	LeBlanc, Nathalie Maguerite	04/25/2018	F	aujourd'hui		

Aucun dossier trouvé dans le registre des élèves*

Si la recherche indique que l'élève ne figure pas dans le registre, il faut alors cliquer sur le bouton pour **créer un numéro d'élève dans le registre**. Il faut uniquement faire cela une fois qu'on a fait plusieurs recherches et qu'on s'est assuré que l'élève n'existe pas dans le registre.

Une fois que vous avez ajouté l'élève à votre école, vous pouvez ajouter des cours à son emploi du temps. Veuillez consulter pour cela le guide sur les emplois du temps.

4 MISES À JOUR EN TEMPS RÉEL

Avec la nouvelle interface pour PowerSchool et le registre des élèves, vous pouvez mettre à jour les informations sur l'élève dans PowerSchool et cela sera répercuté dans le registre. À la page des

renseignements sur l'élève, vous pouvez modifier le nom de famille, les prénoms, l'identité de genre et la date de naissance. Ces champs seront en bleu ciel.

Renseignements démographiques 

Soumettre

Nom officiel de l'élève (nom de famille, prénom, autres prénoms) * Raison du changement de nom 

[Soumettre la documentation sur le changement de nom officiel](#)

Nom préféré

Nom complet Nom de famille, Prénom (officiels)

** Utiliser le champ de nom complet pour les noms d'élèves qui ne rentrent pas dans les champs de nom fournis.

Naiss. (mm/jj/aaaa) MM/DD/YYYY  Aucune date entrée.

Identité de genre

Numéro d'élève 

La mise à jour de ces champs en bleu ciel à cette page entrainera également une mise à jour des données dans le registre des élèves. Il est obligatoire d'indiquer la raison des modifications dans les champs bleu ciel pour les noms. Pour la mise à jour de la date de naissance ou de l'identité de genre, cela n'est pas nécessaire.

Il est **OBLIGATOIRE** de s'assurer que le nom légal apparait exactement tel qu'il figure dans la documentation. Ne saisissez donc pas, par exemple, le nom préféré de l'élève entre crochets à côté du prénom légal. Pour cela, utilisez le champ séparé pour le **prénom préféré**.

Remarque – Si vous souhaitez mettre à jour le nom légal de l'élève, il est obligatoire de fournir la raison à l'aide du menu.

Raison du changement de nom 

Raison du changement de nom

- Documents d'adoption
- Certificat de naissance
- Documents d'immigration
- Passeport en vigueur
- Certificat de changement de nom officiel
- Ordonnance du tribunal
- Erreur d'écriture/administrative

Cliquer sur « **Soumettre** » pour enregistrer les changements.

ANNEXE

Aide-mémoire pour les recherches

- ☐ Supposer pour commencer qu'il existe déjà un dossier pour l'élève concerné.
- ☐ Faire une recherche pour commencer avec le moins d'informations possible, pour avoir un large éventail de résultats.
- ☐ Ajouter des informations supplémentaires au fur et à mesure pour affiner la recherche.
- ☐ Faire des recherches sur l'élève plusieurs fois avec différentes combinaisons de mots-clés.
- ☐ Quand l'élève a plusieurs noms de famille, il faut utiliser différents paramètres de recherche.
- ☐ Utiliser le format mois/jour ou jour/mois pour les recherches sur la date.
- ☐ Pour les recherches sur l'identité de genre, utiliser « masculin », « féminin » ou « autre identité de genre ».