



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Mise à jour de l'assiduité - Administration

Guide de l'utilisateur

Dernière révision:
21 mai 2024

1	MISE À JOUR DE L'ASSIDUITÉ D'UN ÉLÈVE POUR PLUSIEURS JOURS	3
2	SUPPRIMER L'ASSIDUITÉ POUR UN ÉLÈVE QUI NE S'EST PAS PRÉSENTÉ (NO SHOW)	4
3	REGLER / METTRE A JOUR L'ASSIDUITE POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES	5

Le bureau a la possibilité de modifier l'assiduité d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Le personnel peut modifier l'assiduité passé et également créer des registres d'assiduité pour l'avenir.

1 MISE À JOUR DE L'ASSIDUITÉ D'UN ÉLÈVE POUR PLUSIEURS JOURS

- Faire une recherche et sélectionner l'élève dans PowerSchool.
- Sous le menu d'élève « **Assiduité** », sélectionner « **Aperçu de l'assiduité** ».
- Dans l'écran assiduité, cliquer **Changer l'assiduité par rencontre**.
- Il y a un certain nombre de champs à remplir sur l'écran **Changer l'assiduité par rencontre**.
 - **Modifier l'assiduité pour** : Remplir la plage de dates pour refléter les jours où l'on doit modifier l'assiduité.
 - **Cours à balayer** : **Sélectionner tout**, pour modifier les codes préexistants pour tous les jours de la plage de dates.
 - **Codes à rechercher dans le balayage** : dans cette section, choisir le code qui doit être modifié ; pour modifier tous les codes, sélectionner **Tous** ou pour changer des codes spécifiques, rechercher **Ces codes**. Dans cet exemple, le code recherché est le code **A – Absence**.
 - **Code d'assiduité à appliquer** – sélectionner le nouveau code qui doit être modifié, dans ce cas-ci, le code à utiliser est **AWN – Absence avec avis**.
 - Sélectionner **Écraser** pour remplacer le code saisi précédemment.
 - Ajouter un **Commentaire** s'il y a lieu.
 - **Soumettre** pour enregistrer les modifications.

Option Valeur

Modifier l'assiduité pour

À partir de cette date 2/3/2020

Jusqu'à aujourd'hui 2/28/2020

Cours à balayer

	A	B	C	D
1JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3J	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner tout Effacer

Code(s) à rechercher dans le balayage

Tous

Ces codes

- L - Retard
- LE - Départ avant la fin
- A - Absence
- AWN - Absence avec avis
- ACT - Activité de l'école
- ISS - Suspension interne
- OSS - Suspension externe
- R - Observance d'une fête ou cérémonie religieuse
- MR - Raison médicale
- OI - Problème de fonctionnement

Code d'assiduité à appliquer

AWN (Absence avec avis)

En présence d'une valeur autre que la valeur par défaut de présence (0)

Écraser

Ne pas écraser

Commentaire

La mère a envoyé un message à l'école pour motiver l'absence de son enfant.

Soumettre

2 SUPPRIMER L'ASSIDUITÉ POUR UN ÉLÈVE QUI NE S'EST PAS PRÉSENTÉ (NO SHOW)

- Rechercher et sélectionner l'élève qui ne s'est pas présenté.
- Sous le menu d'élève « **Assiduité** », sélectionner « **Aperçu de l'assiduité** ».
- Dans l'écran assiduité, cliquer sur **Changer l'assiduité par rencontre**.
- Saisir le premier jour d'école pour l'année scolaire en cours et laisser soit la date **jusqu'à aujourd'hui** qui est la date par défaut ou saisir la date du dernier jour d'école.
- Cliquer sur **Sélectionner Tout** pour sélectionner toutes les périodes de cours.
- Cliquer **Ces codes** et sélectionner tous les codes de présences, sauf Présent.
- Laisser **Présent** comme code d'assiduité à appliquer.
- Sélectionner **Écraser**.
- Cliquer **Soumettre** en bas de l'écran.

Option Valeur

Modifier l'assiduité pour [Nom de l'élève]

À partir de cette date 9/3/2019

Jusqu'à aujourd'hui 6/30/2020

Cours à balayer

	A	B	C	D
JS1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JS2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
J3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JS5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JS6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HR1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HR2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner tout **Effacer**

Code(s) à rechercher dans le balayage

Tous

Ces codes

- Présent
- L - Retard
- LE - Départ avant la fin
- A - Absence
- AWN - Absence avec avis
- ACT - Activité de l'école
- ISS - Suspension interne
- OSS - Suspension externe
- R - Observance d'une fête ou cérémonie religieuse
- MR - Raison médicale

Code d'assiduité à appliquer (Présent)

En présence d'une valeur autre que la valeur par défaut de présence (0)

Écraser

Ne pas écraser

Commentaire L'élève ne s'est pas présenté.

Soumettre

3 REGLER / METTRE A JOUR L'ASSIDUITE POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES

Par exemple, une équipe sportive de l'école a un tournoi et les athlètes seront absents pendant trois jours. Le personnel du bureau peut régler l'assiduité de toute l'équipe sur un seul écran.

À la page d'accueil, faites une recherche des membres de l'équipe. Une liste d'équipe peut avoir été créée au préalable.

- S'il faut omettre un élève de la liste parce qu'il ne peut pas participer pour le moment, utiliser la fonction **Sélectionner manuellement**.
- Dans le menu déroulant « **Sélectionner une action** », choisir « **Mise à jour en série de l'assiduité** » sous Assiduité.

L'écran **Changer l'assiduité par rencontre** apparaîtra.

- Saisir la plage des dates des absences de l'équipe.
- Cliquer **Sélectionner tout** pour les périodes de cours à balayer.
- Dans les codes à rechercher dans le balayage, sélectionner **Ces Codes** et **Présent**.
- Choisir **ACT - Activité de l'école** pour le **code d'assiduité à appliquer**.
- Sélectionner **Écraser**.
- **Soumettre**.

Si ceci doit être modifié parce que l'activité a été annulée :

- Sélectionner le même groupe d'élèves.
- Sélectionner les mêmes dates.
- Sélectionner toutes les périodes de cours.
- Rechercher le code **ACT-activité de l'école**.
- Choisir **Présent** pour le code à appliquer.
- **Écraser** le code préexistant.
- **Soumettre** les changements.

The screenshot shows the 'Changer l'assiduité par rencontre' form. It has a table with 'Option' and 'Valeur' columns. The 'Option' column contains 'Modifier l'assiduité pour', 'À partir de cette date', 'Jusqu'à aujourd'hui', 'Cours à balayer', 'Code(s) à rechercher dans le balayage', 'Code d'assiduité à régler', 'En présence d'une valeur autre que la valeur par défaut de présence (0)', and 'Commentaire'. The 'Valeur' column contains 'Les 11 élèves sélectionnés', '2/10/2020', '2/13/2020', a grid of checkboxes for courses (1.JS to PM), a dropdown menu for codes, and a text area for comments. Annotations with arrows point to 'Dates des absences' (pointing to the date fields), 'Sélectionner toutes les périodes de cours' (pointing to the course grid), and 'Modifier Présent pour ACT (Activité de l'école)' (pointing to the code dropdown).