



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Guide sur les bulletins pour l'administrateur scolaire

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
24 février 2021

1	Première étape : renseignements de l'enseignant.....	3
2	Deuxième étape : stockage des notes	3
3	Troisième étape : impression.....	4
3.1.	Avant d'exécuter l'impression (ou d'enregistrer au format PDF), apportez les changements suivants dans votre navigateur	6
3.1.1	Internet Explorer	6
3.1.2	Microsoft Edge	6
3.1.3	Chrome.....	7
3.1.4	Mozilla/Firefox	8

Voici quelques conseils, astuces et rappels à suivre avant l'impression des bulletins scolaires.

1 PREMIÈRE ÉTAPE : RENSEIGNEMENTS DE L'ENSEIGNANT

- ❖ Assurez-vous que les enseignants ont bien saisi les notes, les profils d'apprenant et les commentaires pour la période scolaire appropriée dans leur cahier de notes.
- ❖ Demandez aux enseignants d'exécuter les rapports de vérification dans le cahier de notes ou dans PowerTeacher Pro pour vérifier les notes, les profils de l'apprenant et les commentaires et de les corriger, si nécessaire, AVANT de stocker les notes pour la période scolaire.
- ❖ Vérifiez que les enseignants ont bien respecté le format pour les paramètres textuels.

<first name> note : pas de trait de soulignement	<last name, first name>
<first name last name>	<Il/Elle>
<last name> note : pas de trait de soulignement	<il/elle>
<il/Elle>	<lui>
<il/elle>	<lui>

2 DEUXIÈME ÉTAPE : STOCKAGE DES NOTES

- Assurez-vous que vous avez bien les instructions de votre conseil scolaire sur le stockage permanent des notes afin de procéder au stockage.
- À la page d'accueil de PowerSchool, sous « **Configuration > Système** », cliquez sur « **Stocker les notes de façon permanente** ».
- Suivez les instructions de votre CRE ou conseil scolaire concernant les dates et les réglages à saisir pour le stockage permanent des notes. **Assurez-vous que vous avez bien examiné ces instructions attentivement avant de procéder au stockage.**

3 TROISIÈME ÉTAPE : IMPRESSION

AVIS IMPORTANT

Tous les soirs, PowerSchool exécute une tâche qui refait le calcul de l'assiduité. Il est impossible d'exécuter les bulletins pendant l'exécution de cette tâche, parce que l'assiduité N'APPARAÎTRA PAS sur les bulletins. Assurez-vous également que personne dans l'école n'est en train d'exécuter la fonction sur l'assiduité intitulée « Rafraîchir les données d'affichage de l'assiduité ».

Voici les périodes où PowerSchool exécute automatiquement le calcul de l'assiduité :

CREAV : 17 h – 18 h
 CRECBV : 21 h – 23 h
 CRECC : 21 h – 22 h 30
 CREH : 20 h – 23 h 30
 CRES : 21 h – 22 h

CRESS : 21 h – 22 h
 CRETC : 21 h – 22 h
 CSAP : 21 h – 22 h
 INTERN. : 21 h – 22 h

- Définissez le bulletin que vous voulez imprimer : niveau scolaire et période scolaire. Puis faites une recherche pour sélectionner les élèves. Si, par exemple, vous voulez imprimer les bulletins de 7^e année, faites une recherche sur **grade_level=7** et votre sélection contiendra ces élèves. Si vous voulez imprimer les bulletins de 6^e année, faites une recherche sur **grade_level=6**. Votre sélection contiendra ces élèves.
- À la page d'accueil de PowerSchool, une fois que votre sélection d'élèves est faite, cliquez sur « **Rapports** ».

1. À la page des rapports, cliquez sur l'onglet « **Personnalisé** ».
2. Affichez la section « **Notation** » et sélectionnez les bulletins M-12.

Rapport	Description
Assiduité	
Incidents de comportement	
Renseignements démographiques	
Inscription	
Appui précoce en littérature (APL)	
Sondage d'observation (SO)	
Notation	
Bulletins M - 12	Bulletins de la M à la 12e année

À votre arrivée à la page du **système pour les bulletins scolaires de la Nouvelle-Écosse**, vous verrez ce qui suit :

Sélectionnez vos options et cliquez sur « Soumettre » pour produire le ou les bulletins scolaires :

Période pour les rapports:

Ordre de tri: Nom de famille
 Niveau de scolarisation
 Classe titulaire

Bulletins scolaires en ligne :
Enlever 10 élève(s) de la sélection actuelle n'ayant pas besoin d'un bulletin scolaire imprimé. Remarque : Ceci créera une nouvelle sélection.

Choisir le modèle :

Élèves pour lesquels le système produira un bulletin : La sélection de 56 élèves
 L'ensemble des 321 élèves inscrits à l'heure actuelle

Choisissez vos options pour produire vos bulletins scolaires :

- Sélectionnez la **période scolaire** concernée dans le menu déroulant (Q1, T1, Y1, etc.).
- Sélectionnez l'**ordre de tri**.
- Si vous avez une section pour les bulletins électroniques, vous pouvez consulter le [guide sur les bulletins électroniques](#) sur le site Web du système Info Élèves pour en savoir plus.
- Sélectionnez votre modèle de bulletin scolaire en vous fondant sur les éléments suivants :
 - votre sélection actuelle d'élèves;
 - la configuration de votre école pour les périodes scolaires (trois ou quatre);
 - le programme des élèves sélectionnés (anglais, immersion française, français intégré, CSAP, etc.);
 - le niveau scolaire des élèves sélectionnés.
- Assurez-vous que le bouton « **Élèves pour lesquels le système produira un bulletin** » est configuré pour les élèves sélectionnés et non pour tous les élèves inscrits.
- Cliquez sur « **Soumettre** » pour produire les bulletins.
- Nous vous suggérons de faire un test pour chaque type de bulletin.

Quand l'enseignant a saisi un commentaire qui dépasse la longueur autorisée pour les commentaires, vous verrez l'un des avertissements suivants.

Ces avertissements apparaîtront dans les « instructions pour l'impression » au haut du bulletin, mais n'apparaîtront pas dans le bulletin lui-même. Les caractères dépassant la limite seront coupés. Dites à l'enseignant de réviser son commentaire.

Avertissement : <Course_Name> - Le commentaire dépasse la longueur maximum de 1000 caractères.

**Avertissement : <Course_Name> - Le commentaire dépasse la longueur maximum de 700 caractères.
(Avertissement qui apparait pour les cours de musique et d'éducation physique)**

Avertissement : Profil de l'apprenant - Le commentaire dépasse la longueur maximum de 450 caractères.

3.1. AVANT D'EXÉCUTER L'IMPRESSION (OU D'ENREGISTRER AU FORMAT PDF), APPORTEZ LES CHANGEMENTS SUIVANTS DANS VOTRE NAVIGATEUR :

Conseils pour l'impression :

- Activez l'impression des fonds de page. Dans ces bulletins, les hachures et les couleurs sont toutes des « fonds » et si vous désactivez l'impression des fonds, certaines choses seront illisibles dans la version imprimée.
- Désactivez l'impression de l'entête dans les réglages de votre navigateur. Si elle n'est pas désactivée, chaque page imprimée comprendra (selon les réglages du navigateur) l'adresse URL de la page, un numéro de page et la date et l'heure d'impression. C'est généralement non souhaitable pour ce bulletin.

3.1.1 INTERNET EXPLORER

- Sous **Fichier**, sélectionnez « Mise en page... » et faites les changements suivants.
- Activez l'option « Imprimer les couleurs et les images d'arrière-plan ».
- Désactivez l'option « Activer l'option Ajuster ».
- **Désactivez** l'impression des entêtes et pieds de page.
- Sous « Entête », mettez « **-vide-** » dans les trois champs. Sous « Pied de page », mettez « **-vide-** » dans les trois champs.
- Réglez toutes les marges à 10 mm ou 0,3 pouce.
- Cliquez sur « **OK** ».

Le logiciel **IE 8** a une fonction spéciale dans l'**aperçu avant impression**, qui permet d'ajuster les marges pour plus de précision. Sachez que, si vous imprimez 900 pages et que vous faites un ajustement, il faut du temps pour que le changement s'applique à **l'ensemble des 900 pages**.

3.1.2 MICROSOFT EDGE

- Pour accéder aux réglages de Microsoft Edge, cliquez sur les **trois points** en haut à droite de la fenêtre. Cliquez sur « **Impression** ». Vous pouvez aussi utiliser un clic avec le bouton droit de la souris sur la page et choisir « **Impression** » dans le menu.
- Quand le navigateur affiche la fenêtre d'aperçu, faites défiler le côté gauche pour accéder aux réglages d'impression et cliquez sur « **Autres réglages** ».
- Configurez les **marges** pour qu'elles soient personnalisées et, là où l'aperçu du bulletin apparaît, réglez les marges pour qu'elles soient aussi réduites que possible. Nous recommandons 10 mm ou 0,3 po.

Interaction with Others		
Interacts positively		D
Resolves conflicts appropriately		D
Works collaboratively		D
Organization Skills		
Comes prepared to learn		D
Manages own materials		D
Works efficiently		D
Responsibility and Independence		
Accepts responsibility for own actions		D
Follows instructions/directions/rules and routines		D

- Décochez la case d'impression des **entêtes** et des **pieds de page**.
- Cochez la case d'impression des **images en fond d'écran**.

3.1.3 CHROME

- Pour accéder aux réglages de Chrome, cliquez sur les **trois points** en haut à droite de la fenêtre. Cliquez sur « **Impression** ». Vous pouvez aussi utiliser un clic avec le bouton droit de la souris sur la page et choisir « **Impression** » dans le menu.
- Quand la fenêtre d'aperçu s'ouvre, choisissez « **Autres réglages** ».
- Configurez les **marges** pour qu'elles soient personnalisées et, là où l'aperçu du bulletin apparaît, réglez les marges pour qu'elles soient aussi réduites que possible. Nous recommandons 10 mm ou 0,3 po.

Classwork and Assignments				
<ul style="list-style-type: none"> • Completes classwork • Completes homework • Strives to produce quality work 				
Interactions with Others				
<ul style="list-style-type: none"> • Interacts positively • Resolves conflicts appropriately • Works collaboratively 				
Organization Skills				
<ul style="list-style-type: none"> • Comes prepared to learn • Manages own materials • Uses time efficiently 				
Responsibility and Independence				
<ul style="list-style-type: none"> • Accepts responsibility for own actions • Arrives on time for class • Follows instructions/directions/rules and routines 				

- Décochez la case d'impression des **entêtes** et des **pieds de page**.
- Cochez la case d'impression des **images en fond d'écran**.

Remarque : À la suite d'une récente mise à jour de Chrome, il se peut que l'aperçu pour l'impression se charge très lentement. Il est donc recommandé d'utiliser un autre navigateur tant que ce problème n'aura pas été réglé.

The screenshot shows the inSCHOOL web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Page d'accueil > Sélection d'élèves > Système de bulletins de la Nouvelle-Écosse" and the inSCHOOL logo. Below this, a red-bordered box highlights a warning message: "Veillez noter : En raison d'une mise à jour récente du logiciel Google Chrome, la page de l'aperçu avant l'impression se charge très lentement dans Chrome." Below the warning, there are instructions for printing reports, including a list of requirements: activating background printing, including page headers, and disabling header printing. At the bottom, there is a form titled "Sélectionnez vos options et cliquez sur « Soumettre » pour produire le ou les bulletins scolaires :". The form includes a dropdown for "Période pour les rapports" (Q1), radio buttons for "Ordre de tri" (Nom de famille, Niveau de scolarisation, Classe titulaire), a checkbox for "Bulletins scolaires en ligne", and a dropdown for "Choisir le modèle" (Sélectionner un rapport).

3.1.4 MOZILLA/FIREFOX

- Pour accéder aux réglages de Chrome, cliquez sur les **trois points** en haut à droite de la fenêtre. Cliquez sur « **Impression** ».
- Dans l'onglet « **Format et options** » :
 - Choisissez l'orientation « **Portrait** ».
 - Assurez-vous que l'**échelle** est à 100 %, ce qui implique qu'il faut désactiver l'option « **Adapter à la taille de la page** ».
 - Activez l'option « **Imprimer le fond de page (couleurs et images)** ».
- Dans l'onglet « **Marges, entêtes et pieds de page** » :
 - Réglez toutes les marges à 10 mm ou 0,3 pouce.
 - Mettez « **-vide-** » dans tous les entêtes et pieds de page.
 - Cliquez sur « **OK** ».