

*Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite
enfance*

Division des statistiques et des données

Collecte annuelle des données

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
8 juin 2018

1	Rapports de vérification (hebdomadaires)	1
1.1	Doublons selon le nombre d'élèves.....	1
1.1.1	Guide de référence Info Élèves.....	1
1.2	Doublons selon les statistiques démographiques	1
1.3	Vérification du type de programme.....	1
1.3.1	Guide de référence Info Élèves.....	2
1.4	Vérification du retrait.....	2
2	Répertoire des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse (septembre)	2
2.1	Guide de référence Info Élèves.....	3
3	Vérification des documents sur le certificat de naissance (octobre/novembre et février/mars)	3
4	AMJ/PMJ pour les vérificateurs (octobre et novembre)	3
4.1	Guide de référence Info Élèves.....	3
4.2	Rapport PowerSchool	3
5	Taille des classes (novembre)	4
5.1	Rapport PowerSchool	4
6	Programmes de français en ETP (février)	4
6.1	Guide de référence Info Élèves.....	4
6.2	Rapport PowerSchool	4
7	Cours enseignés (mars).....	5
7.1	Guide de référence Info Élèves.....	5
7.2	Rapport PowerSchool	5
8	Vérification de l'achèvement de la scolarité (juin)	5
8.1	Guide de référence Info Élèves.....	5
8.2	Rapport PowerSchool	5
9	Codes de sortie	6
9.1	Guide de référence Info Élèves.....	6
10	Sites Web	7
11	Coordonnées.....	7

1 RAPPORTS DE VÉRIFICATION (HEBDOMADAIRES)

1.1 DOUBLONS SELON LE NOMBRE D'ÉLÈVES

Rapport sur les élèves inscrits dans plus d'une école en même temps. L'équipe PSM communiquera avec la ou les écoles pour déterminer l'établissement que l'élève fréquente à l'heure actuelle.

Mesure : S'assurer que la date de sortie est le prochain jour d'enseignement disponible après le dernier jour de présence de l'élève.

1.1.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Inscription > Transferts, réinscriptions, élèves qui ne se présentent pas

1.2 DOUBLONS SELON LES STATISTIQUES DÉMOGRAPHIQUES

Rapport sur les élèves inscrits avec des statistiques démographiques fausses, ce qui a entraîné la production d'un numéro d'élève en double. L'équipe PSM communiquera avec l'école pour vérifier les renseignements officiels sur l'élève et déterminer le numéro d'élève qui est à supprimer dans le registre.

Site Web du registre des élèves - <https://stats.ednet.ns.ca/sir/>

Mesure : Veiller à ce que l'on utilise les renseignements officiels quand on fait une recherche et crée les numéros d'élève dans le registre. Prière de noter que les cartes de santé du MSI **ne sont pas** considérées comme des documents officiels dans ce contexte.

1.3 VÉRIFICATION DU TYPE DE PROGRAMME

Rapport sur les élèves inscrits à un type de programme incorrect ou non valable. Porte aussi sur les élèves de la 4^e à la 9^e année non inscrits en français-cadre ou à un autre cours de langue.

Mesure 1 : Corriger les renseignements nécessaires dans PowerSchool selon les numéros d'erreur apparaissant dans le rapport.

Mesure 2 : Vérifier les élèves dispensés du français-cadre, selon le coordonnateur des programmes en français de votre conseil scolaire.

1.3.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Inscription > Corriger ou modifier les programmes ou les niveaux scolaires

1.4 VÉRIFICATION DU RETRAIT

Rapport sur les élèves ayant le code de sortie « **With** » (**retrait**). On n'utilise ce code que pour les élèves qui ont été présents à l'école pendant au moins un jour, sont partis et, à votre connaissance, ne continueront pas leurs études ailleurs pendant la même année scolaire. Les élèves qui se sont retirés du programme seront inclus dans un rapport provincial à la fin de l'année scolaire.

Voici les destinations prévues à utiliser pour les élèves qui se sont retirés. Pour les élèves qui se sont retirés en raison de leur âge, veuillez utiliser « **Unkn** » (destination inconnue) comme destination prévue.

- **Work – a rejoint la population active**
- **Unkn – destination inconnue**

Mesure 1 : Corriger les informations nécessaires dans PowerSchool, selon les numéros d'erreur dans le rapport de validation.

Mesure 2 : Vérifier que les élèves âgés de moins de 16 ans au 1^{er} octobre sont partis et ne poursuivront pas, à votre connaissance, leurs études pendant l'année scolaire en cours.

2 RÉPERTOIRE DES ÉCOLES PUBLIQUES DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE (SEPTEMBRE)

Chaque année, la Division des statistiques et des données produit le répertoire des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse (avec les coordonnées des écoles et des conseils scolaires). Veuillez noter qu'un seul exemplaire imprimé sera envoyé à chaque école et que le répertoire en ligne sera mis à jour tout au long de l'année sur le site Web du répertoire des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse.

Site Web du répertoire des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse - <http://ns-schools.ednet.ns.ca/>

Mesure : Assurez-vous que les coordonnées de votre école sont à jour dans PowerSchool, en particulier celles de la personne-ressource de l'école pour le SIE. En cas de changement dans les renseignements, veuillez communiquer avec l'administrateur SIE de votre conseil scolaire pour mettre à jour la page de renseignements sur l'école dans PowerSchool.

2.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Inscription > Normes pour la saisie des données dans PowerSchool.

3 VÉRIFICATION DES DOCUMENTS SUR LE CERTIFICAT DE NAISSANCE (OCTOBRE/NOVEMBRE ET FÉVRIER/MARS)

Rapport sur les élèves de prématernelle et de maternelle inscrits dans PowerSchool sans information sur le certificat de naissance ou dont les informations sur le certificat de naissance sont en attente.

***Mesure** : S'assurer que tous les élèves sont inscrits avec un document officiel. Prière de noter que les cartes de santé du MSI **ne sont pas** considérées comme des documents officiels dans ce contexte.*

4 AMJ/PMJ POUR LES VÉRIFICATEURS (OCTOBRE ET NOVEMBRE)

Rapport sur les inscriptions d'élèves au 30 septembre (n'inclut **pas** les élèves inscrits après le 30 septembre ou transférés dans une autre école avant le 30 septembre).

***Mesure** : S'assurer que le processus pour les élèves qui ne se présentent pas, les retraits et les transferts est achevé avant le 30 septembre.*

4.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Inscription > Transferts, réinscriptions, élèves qui ne se présentent pas

4.2 RAPPORT POWERSCHOOL

Rapports > Personnalisé > Vérification PSM > AMJ/PMJ pour les vérificateurs

5 TAILLE DES CLASSES (NOVEMBRE)

- On rend compte de la taille des classes **de la prématernelle à la 6^e année** en fonction du numéro de salle défini dans la section « Homeroom Attendance Only AM PR to 6 » (HRMATTAMP6).
- On rend compte de la taille des classes **de la 7^e à la 9^e année** en fonction des cours de français ou d'anglais, en s'assurant que tous les élèves ont bien l'un de ces cours dans leur emploi du temps.
- On rend compte de la taille des classes **de la 10^e à la 12^e année** en fonction de tous les cours à l'emploi du temps.

Mesure : S'assurer que les élèves ont bien l'emploi du temps correct et que, s'ils abandonnent des cours, la date d'abandon est la journée d'enseignement qui suit immédiatement la dernière journée où ils ont été présents au cours.

5.1 RAPPORT POWERSCHOOL

Rapports > Personnalisé > Inscription > Rapport sur la taille des classes > Choisir le rapport à exécuter > Soumettre

6 PROGRAMMES DE FRANÇAIS EN ETP (FÉVRIER)

Rapport sur le total des inscriptions en français et sur les minutes d'enseignement du français et calcul d'un équivalent temps plein (ETP) qui servira au calcul du financement.

Mesure : S'assurer que les élèves ont bien l'emploi du temps correct et que les types de programmes sont corrects.

6.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Inscription > Corriger ou modifier les programmes ou les niveaux scolaires

6.2 RAPPORT POWERSCHOOL

Rapports > Personnalisé > Inscription > Programmes de français > Résumé ETP > Tous > Soumettre

7 COURS ENSEIGNÉS (MARS)

Rapport sur les cours enseignés par les enseignants et le nombre total de minutes d'enseignement selon la configuration d'emploi du temps de votre école.

Site Web des dossiers des élèves - <https://studentrecords.ednet.ns.ca>

Mesure 1 : Exécuter le rapport sur les cours enseignés et s'assurer que les renseignements ont été validés conformément aux exigences de validation pour les données indiquées dans le guide.

7.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Guides de données pour la province de la Nouvelle-Écosse > Cours enseignés

7.2 RAPPORT POWERSCHOOL

Rapports > Personnalisé > Administrateur > Rapport sur les cours enseignés > Cours enseignés > Tous > Soumettre

8 VÉRIFICATION DE L'ACHÈVEMENT DE LA SCOLARITÉ (JUIN)

Les informations sur l'achèvement de la scolarité fournissent des données sur les élèves de 12^e année qui achèvent leurs études et sur leur destination prévue après l'achèvement de leur scolarité. La Division des statistiques et des données extrait le rapport d'informations sur l'achèvement de la scolarité pour chaque conseil scolaire et combine les données des différents rapports pour produire un rapport provincial. La figure 1 ci-dessous indique les codes de sortie valables et non valables et les destinations prévues.

Mesure : Exécuter le rapport de vérification de l'achèvement de la scolarité pour vérifier l'exactitude des données sur l'achèvement de la scolarité et apporter les corrections nécessaires dans PowerSchool.

8.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Guides de données pour la province de la Nouvelle-Écosse > Vérification de l'achèvement de la scolarité

8.2 RAPPORT POWERSCHOOL

Rapports > Personnalisé > Vérification > Vérification de l'achèvement de la scolarité

Figure 1

Niveau scolaire	Code de sortie valable	Destination prévue valable	Code de sortie non valable	Destination prévue non valable
12 ^e	Grad (12 ^e)	Appr	Chan	Boar
RG	Comp (RG)	Coll	Comp	Corr
	NC	Comm	Medi	Grde
	Dece	Left	NOSHOW	Home
	Tran (élèves internationaux)	Othe	PR	Inca
		Prov	With	Priv
		Retu		Prog
		Scho		
		Univ		
		Unkn		
		Work		

9 CODES DE SORTIE

Pour l'exactitude des rapports, il faut transférer les élèves en dehors de PowerSchool s'ils sont absents depuis environ **deux semaines**.

Mesure : S'assurer que la date de sortie est la journée d'enseignement suivante qui est disponible, après la dernière journée de présence de l'élève.

9.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE INFO ÉLÈVES

Conseil et administration scolaire > Documents d'appui > Inscription > Transferts, réinscriptions, élèves qui ne se présentent pas

Code de sortie	Description
CHAN	À n'utiliser que lorsque l'élève change de programme ou de niveau scolaire au cours de la même année scolaire. Destination prévue : « Prog » ou « Grde ».
COMP	À utiliser pour les diplômés retournant aux études qui ont achevé le ou les cours pour lesquels ils sont retournés aux études. Nota : Lorsque l'élève achève ses études avant la fin de l'année, il faut saisir le code de sortie et la date, mais ne pas transférer l'élève en dehors de l'école avant le processus de fin d'année pour le passage à l'année suivante.
DECE	Décédé.
TRAN	À utiliser lorsque l'élève a été présent au moins un jour, est parti et poursuivra ses études ailleurs pendant la même année scolaire. Si l'élève est transféré dans une autre école du conseil scolaire, s'assurer qu'on fait bien le processus de transfert à deux étapes.
NC	À utiliser pour les élèves qui n'ont pas achevé leurs études pendant l'année scolaire, ou pour les élèves de 12 ^e année qui vont revenir lors de la prochaine année scolaire.
GRAD	À utiliser pour les élèves de 12 ^e année qui ont obtenu leur diplôme. Nota : Lorsque l'élève achève ses études avant la fin de l'année, il faut saisir le code de sortie et la date, mais ne pas transférer l'élève en dehors de l'école avant le processus de fin d'année pour le passage à l'année suivante.
MEDI	À utiliser pour les élèves qui ont quitté l'école pour des raisons de santé et qui, à votre connaissance, ne poursuivront pas leurs études ailleurs lors de l'année scolaire en cours.

WITH	À utiliser lorsque l'élève a été présent au moins un jour, est parti et, à vote connaissance, ne poursuivra pas ses études ailleurs pendant la même année scolaire. Destination prévue : « Work » ou « Unkn ».
PR	À utiliser lorsque l'élève passe au niveau supérieur.
NOSHOW	À utiliser lorsque l'élève s'est inscrit ou a été inclus lors du passage à l'année suivante, mais n'a pas eu la moindre journée de présence lors de l'année scolaire en cours.

10 SITES WEB

Useful Websites	Links
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance	https://www.ednet.ns.ca/
Info Élèves	http://www.inschool.ednet.ns.ca/
Répertoire des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse	http://ns-schools.ednet.ns.ca/
Dossiers des élèves	https://studentrecords.ednet.ns.ca
Registre des élèves	https://stats.ednet.ns.ca/sir/

11 COORDONNÉES

Équipe de soutien PSM (PowerSchool Matters)

Peggy et Jen

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

Division des statistiques et des données

902 424-0172

1-888-206-3457

(téléc.) 902 424-0519

PSM@novascotia.ca