

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Systeme éducatif public de la Nouvelle-Écosse

Changer le calendrier de l'école en raison de la fermeture de l'école

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
25 janvier 2018

Changer le calendrier de l'école en raison de la fermeture de l'école

Guide de l'utilisateur

25 janvier 2018

Vue d'ensemble	3
Type 1 – La journée dans le cycle n'est pas perdue.....	3
Type 2 – La journée dans le cycle est perdue	3
Étape 1 – Faire une recherche pour trouver les élèves qui ont des codes d'assiduité pour des journées à venir	3
Étape 2 – Supprimer les valeurs pour l'assiduité saisies au préalable.....	6
Étape 3 – Ajuster le calendrier de votre école en raison d'une fermeture imprévue	8
Étape 4 – Rafraichir l'assiduité quotidienne	9
Étape 5 – Saisir à nouveau les valeurs pour l'assiduité à l'avenir	10

(Remarque : Les noms des élèves figurant dans ce document sont des noms fictifs.)

VUE D'ENSEMBLE

Si votre école est fermée pour une raison imprévue (intempéries, problèmes de fonctionnement, changement de date pour le perfectionnement professionnel, etc.), il peut s'avérer nécessaire d'ajuster le calendrier de l'établissement dans PowerSchool. Avant d'ajuster le calendrier, il est important de bien comprendre comment votre établissement gère les procédures relatives à la rotation des cycles après une fermeture imprévue. Les deux types de procédures sont expliqués ci-dessous.

TYPE 1 – LA JOURNÉE DANS LE CYCLE N'EST PAS PERDUE

Dans ce scénario, si la journée d'aujourd'hui est le jour A et s'il y a une fermeture imprévue de l'école, alors la journée de demain sera une fois encore le jour A. Il faut donc ajuster le calendrier de l'école pour le reste de l'année scolaire ou au minimum jusqu'à la fin du semestre en cours (pour les écoles fonctionnant par semestre dont le deuxième semestre commence par un jour A). Si votre école fonctionne selon un tel scénario, commencez à l'étape 1.

TYPE 2 – LA JOURNÉE DANS LE CYCLE EST PERDUE

Si, par exemple, la journée d'aujourd'hui est le jour A et s'il y a une fermeture imprévue de l'école, alors la journée de demain sera le jour B. Le jour A est perdu ou sauté, en raison de la fermeture de l'école, et aucune autre journée du cycle n'est modifiée. Si cette procédure s'applique à votre école, allez directement à l'étape 2.

ÉTAPE 1 – FAIRE UNE RECHERCHE POUR TROUVER LES ÉLÈVES QUI ONT DES CODES D'ASSIDUITÉ POUR DES JOURNÉES À VENIR

Avant d'apporter le moindre changement au calendrier de l'école, pour les élèves pour qui on a saisi des valeurs au préalable pour l'assiduité concernant des journées tombant après la journée de la fermeture imprévue de l'école, il faudra enlever ces valeurs dans PowerSchool. Si l'on ne les enlève pas, alors il y aura des problèmes avec l'assiduité, parce que les codes d'assiduité seront faussement reliés aux mauvaises classes (puisque ce qui était le jour A dans deux jours dans le calendrier n'est plus le jour A).

La démarche ci-dessous vous permettra de faire une recherche pour trouver les élèves qui ont des codes d'assiduité pour des journées à venir. Une fois que vous savez qui ils sont, vous pouvez exécuter un rapport pour consulter les valeurs et les dates pour l'assiduité. Comme toutes les valeurs pour l'assiduité seront supprimées à l'étape 2, le fait d'avoir une trace de l'assiduité des élèves vous permettra de saisir à nouveau les valeurs par la suite, si nécessaire.

- A. Ouvrez une session dans PowerSchool et rendez-vous à la page d'accueil.
- B. Sous « **Rapports** », choisissez le rapport « **Comptabilisation de l'assiduité** ».
- C. Soumettez le rapport de comptabilisation de l'assiduité selon les instructions du schéma ci-dessous.

Changer le calendrier de l'école en raison de la fermeture de l'école

Guide de l'utilisateur

25 janvier 2018

Rapport - Comptabilisation de l'assiduité

Nom du rapport	Comptabilisation de l'assiduité																																																									
Version	3.6																																																									
Description	Rapport sur les codes d'assiduité période par période pour plusieurs journées. NOTE : Limitez les cycles de journées en mode « Assiduité par journée » en vous servant de la première période du tableau des périodes par cycle.																																																									
Commentaires																																																										
Mode d'assiduité	<input type="text" value="Par cours"/>																																																									
Élèves à inclure	<input type="radio"/> Les élève Os sélectionnés seulement <input checked="" type="radio"/> Tous les élèves																																																									
Niveaux (laisser vide pour tous)	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13																																																									
Codes d'assiduité	<input type="text" value="TOUS LES CODES"/> L (Retard) E (Absence avec avis) U (Absence) ACT (Activité d'école) ISS (Suspension interne) OSS (Suspension externe) SC (NE PAS UTILISER)																																																									
Date de début et date de fin	<input type="text" value="02/05/2018"/> <input type="calendar"/>	<input type="text" value="07/01/2018"/> <input type="calendar"/>																																																								
Période(s) (laisser vide pour les choisir toutes)	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td>J1</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J2</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J3</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J4</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J5</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S1</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S2</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S3</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S4</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S5</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>				A	B	C	D	J1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A	B	C	D																																																						
J1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
J2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
J3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
J4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
J5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
S1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
S2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
S3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
S4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
S5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Options de traitement	<input type="text" value="En tâche de fond maintenant"/>																																																									
Date et heure spécifiques	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/> <input type="calendar"/> <input type="clock"/>																																																									
Données à remplir (Cocher la case à droite pour enregistrer en tant que valeur par défaut) <input type="text" value="Désélectionner tout"/>																																																										
Inclure les classes enlevées	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																							
Nombre minimum d'occurrences au total	<input type="text" value="1"/>		<input type="checkbox"/>																																																							
Diviser par jour	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																							
Inclure le numéro d'élève	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																							
Nombre de lignes vides sous les noms des élèves	<input type="text" value="0"/>		<input type="checkbox"/>																																																							
Paramètre régional du rapport produit	<input type="text" value="CSAP"/>		<input type="checkbox"/>																																																							
			<input type="button" value="Soumettre"/>																																																							

1 Sélectionnez « Tous les élèves »

2 Sélectionnez « TOUS LES CODES »

3 Saisissez la date de la fermeture de l'école

4 Saisissez la date de fin d'année ou de fin de semestre

5 Saisissez la valeur « 1 ».

6 Cliquez sur « Soumettre »

Changer le calendrier de l'école en raison de la fermeture de l'école

Guide de l'utilisateur

25 janvier 2018

- D. Après avoir cliqué sur « Soumettre », vous verrez la page avec la liste d'exécution des rapports et la liste indiquera que le rapport est en cours d'exécution.

Création effectuée	Nom de la tâche	Commencé	Terminé	État
02/15/2018	Comptabilisation de l'assiduité	02/15/2018 08:34		En cours d'exécution

- E. Cliquez sur « Rafraîchir » pour mettre à jour la liste jusqu'à ce que vous voyiez qu'il est terminé.

Rafraîchir

Création effectuée	Nom de la tâche	Commencé	Terminé	État
02/15/2018	Comptabilisation de l'assiduité	02/15/2018 08:34	02/15/2018 08:35	Terminé

- F. Une fois que le rapport est terminé, cliquez sur « Afficher » pour voir s'il y a des élèves dont les valeurs pour l'assiduité doivent être enlevées. Leurs noms se présenteront sous une forme semblable à ce qui apparaît dans la figure ci-dessous.



S'il n'y a aucun élève correspondant à ces critères, passez directement à l'étape 3.

Occurrences de ces codes : ACTE,ISS,L,OSS,SC,U
Nombre d'occurrences entre 10/16/2017 - 07/01/2018

Élève	Niveau	J1	J2	J3	J4	J5	S1	S2	S3	S4	S5	Total
Élève 1	9	9	7	8	10	14	0	0	0	0	0	48
Élève 2	7	2	2	2	1	2	0	0	0	0	0	9
Élève 3	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Élève 4	12	0	0	0	0	0	2	2	5	2	2	13
Élève 5	7	7	7	7	8	8	0	0	0	0	0	37

Fonctions

- G. Cliquez sur le lien « **Fonctions** » pour faire de la liste d'élèves votre sélection actuelle. Ceci vous permettra d'exécuter un rapport pour ces élèves, afin de voir les valeurs pour l'assiduité à l'avenir qu'ils ont déjà dans PowerSchool, et de saisir à nouveau ces valeurs (après les avoir supprimées, puis avoir ajusté le calendrier de l'école).

- H. Revenez à la **page d'accueil** et exécutez le rapport « **Liste d'assiduité pour les élèves** » en suivant les liens ci-dessous :

- Rapports > Personnalisé > Assiduité > Liste d'assiduité pour les élèves

Changer le calendrier de l'école en raison de la fermeture de l'école

Guide de l'utilisateur

25 janvier 2018

- I. Quand vous choisissez les paramètres du rapport, vérifiez bien que le paramètre « **Élève(s) à afficher** » contient les élèves actuellement sélectionnés et que le paramètre « **Code(s) à afficher** » contient « Tous les codes » (comme dans l'image ci-dessous). N'oubliez pas que vous n'avez à vous occuper que des dates à partir de la date de la fermeture imprévue de l'école. Cliquez sur « **Soumettre** » pour exécuter le rapport.

Sélectionner les paramètres du rapport et cliquer sur «Soumettre».

Élève(s) à afficher	Code(s) à afficher	Date de début MM/DD/YYYY	Date de fin Chaîne de caractères introuvable!
Current Selected(5) Élèves	Tous les codes	02/05/2018	07/01/2018

Submit

- J. Comme dans la figure ci-dessous, le rapport affichera l'ensemble des dates et des codes d'assiduité à venir pour les élèves actuellement sélectionnés. Vous pouvez enregistrer ou imprimer ce rapport pour avoir une trace des valeurs pour l'assiduité. Vous êtes maintenant prêt(e) à les supprimer dans le système. N'oubliez pas qu'il faut supprimer ces valeurs avant d'ajuster le calendrier de l'école. Sinon, vous aurez des problèmes pour l'assiduité de ces élèves. Vous pouvez maintenant passer à l'étape 2.

Show 10 entries

Assiduité par rencontre du 02/05/2018 to 07/01/2018 having AllCodes code

Élève	Niveau de scolarisation actuel	Date de présence	École fréquentée	1	2	3	4	5	6
1875 Ackley, Karsten Elizabeth	9	02/02/2018	Rocky Shore High School		E		E		
1874 Aaberg, Stella Madison	10	02/02/2018	Rocky Shore High School	U		U		U	U
1873 Aaberg, Stella Madison	10	01/31/2018	Rocky Shore High School						
1872 Aaberg, Stella Madison	10	01/29/2018	Rocky Shore High School						

Copy CSV Excel PDF Print

ÉTAPE 2 – SUPPRIMER LES VALEURS POUR L'ASSIDUITÉ SAISIÉS AU PRÉALABLE

Lorsqu'il y a des élèves qui ont des valeurs pour l'assiduité saisies pour une journée qui a fait l'objet d'une fermeture imprévue de l'école, il faut que ces valeurs soient supprimées dans PowerSchool. En outre, si la journée dans le cycle n'est PAS perdue (comme nous l'expliquons à la page 3), alors les codes d'assiduité saisis pour des dates après la date de fermeture imprévue de l'école doivent également être supprimés. (Faites l'étape 1 si vous ne l'avez pas encore faite.)

Pour supprimer les valeurs pour l'assiduité qui ont été saisies à l'avance :

- A. À la **page d'accueil**, sélectionnez « Tous les élèves ».

Changer le calendrier de l'école en raison de la fermeture de l'école

Guide de l'utilisateur

25 janvier 2018

B. Dans le menu des fonctions, sélectionnez « **Changement dans l'assiduité** ».

Sélection d'élèves actuelle (2)

Élève	Niveau de scolarisation
Adams, Elizabeth Anne	9
Adams, Tyler Jonathan	7

C. Soumettez le rapport « **Changement dans l'assiduité** » conformément aux indications du schéma ci-dessous.

Changer l'assiduité par rencontre

Par cours

Option	Valeur																																																							
Modifier l'assiduité	Les 2 élèves sélectionnés																																																							
À partir de la date	02/15/2018																																																							
Jusqu'à aujourd'hui	02/15/2018																																																							
Cours à balayer	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td>J1</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J2</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J3</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J4</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>J5</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S1</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S2</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S3</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S4</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>S5</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		A	B	C	D	J1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A	B	C	D																																																				
J1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
J2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
J3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
J4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
J5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
S1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
S2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
S3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
S4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
S5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				

Tous
 Ces codes

- Présent
- L - Retard
- E - Absence avec avis
- U - Absence
- ACT - Activité d'école
- ISS - Suspension interne
- OSS - Suspension externe
- SC - NE PAS UTILISER

(Présent)

Écraser
 Ne pas écraser

1 Saisissez la date de fermeture de l'école

2 Si la journée dans le cycle est perdue, saisissez la même date que ci-dessus. Si la journée dans le cycle n'est PAS perdue, saisissez la dernière journée d'école ou la dernière journée du semestre (si le calendrier recommence au jour A au début du 2^e semestre).

3 Cliquez sur « Sélectionner tout »
* Notez les cases cochées pour toutes les rencontres à balayer.

4 Cliquez sur « Ces codes »

5 Cliquez sur « **OSS – Suspension externe** », puis relâchez la touche majuscule. Ceci sélectionnera tous les codes autres que « Présent ».

6 Sélectionnez « Présent »

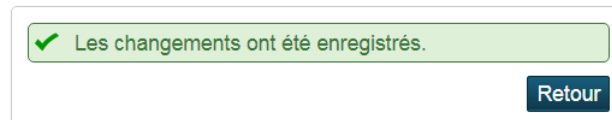
7 Choisissez « Écraser »

8 Saisissez un commentaire indiquant ce qui est arrivé et le fait que la valeur initiale pour la journée a été modifiée

9 Cliquez sur « Soumettre »

- D. Une fois que vous aurez soumis la page, toutes les valeurs saisies au préalable pour l'assiduité seront supprimées dans PowerSchool. Le message suivant apparaîtra, et vous pourrez désormais revenir à la **page d'accueil**, pour faire l'étape 3 (ajuster le calendrier de l'école).

Changements enregistrés



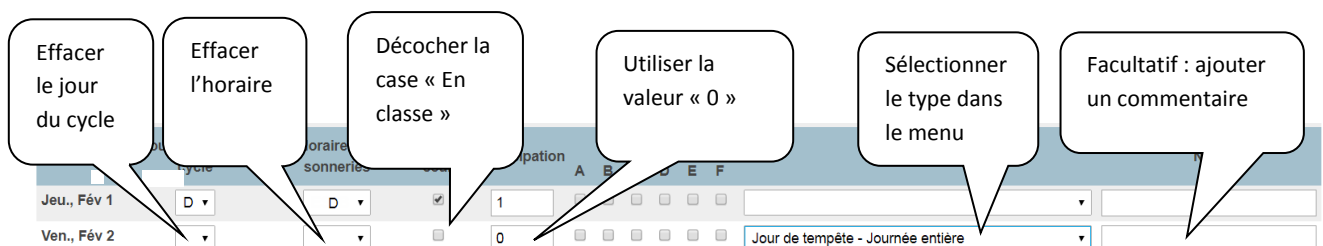
ÉTAPE 3 – AJUSTER LE CALENDRIER DE VOTRE ÉCOLE EN RAISON D'UNE FERMETURE IMPRÉVUE

Pour ajuster le calendrier de votre école :

- A. À la **page d'accueil**, sélectionnez « **École > Configuration du calendrier** ».
B. Choisissez le mois approprié, dans les dates indiquées au format « mois/année ».

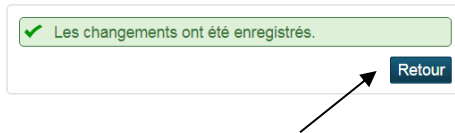


- C. Apportez les ajustements nécessaires à votre calendrier, comme le montre le schéma ci-dessous. Si, par exemple, l'école est fermée de façon imprévue le 23 novembre, vous ferez les changements suivants :



- D. Si la journée dans le cycle n'est PAS perdue dans votre école, faites les étapes E à G.
Si la journée dans le cycle est perdue, cliquez sur « **Soumettre** » et passez à l'étape 4.
E. Comme le 23 novembre était censé être un jour C, il faudra maintenant configurer le système pour que le 24 novembre soit un jour C (comme cela est illustré ci-dessus). Le 25 novembre deviendra un jour D... et ainsi de suite pour le reste du mois.
F. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » pour enregistrer les changements pour le mois en cours.

Changements enregistrés



- G. Cliquez sur le bouton « Retour », puis sur le mois suivant, pour que vous puissiez commencer à mettre à jour les journées dans le cycle pour les autres mois, jusqu'à la fin de l'année scolaire ou du semestre. Une fois que vous avez terminé, passez à l'étape 4.

ÉTAPE 4 – RAFRAICHIR L'ASSIDUITÉ QUOTIDIENNE

Après avoir supprimé les valeurs pour l'assiduité à l'étape 2, il faudra éventuellement faire la mise à jour de l'assiduité quotidienne dans PowerSchool.

Au lieu d'attendre que le processus exécuté pendant la nuit rafraichisse automatiquement l'assiduité, vous pouvez faire une mise à jour manuelle de l'assiduité, en suivant le processus ci-dessous :

- À la **page d'accueil**, sélectionnez l'année complète en cours comme période scolaire (par exemple, « 2017–2018 »).
- À la **page d'accueil**, sous « **Fonctions** », sélectionnez « **Fonctions spéciales** ».
- Sélectionnez « **Fonctions relatives à l'assiduité** > **Rafraichir les données d'affichage de l'assiduité** ».
- Soumettez** le rapport conformément aux indications ci-dessous.

Rapport - Refresh Attendance Views Data

Le screenshot montre l'interface de configuration du rapport "Refresh Attendance Views Data". Les annotations sont les suivantes :
1. Pointe vers le menu déroulant "Élèves" où "Tous les élèves" est sélectionné.
2. Pointe vers les champs de date "Date de début et date de fin" (02/05/2018 à 07/01/2018) avec un calendrier.
3. Pointe vers le menu déroulant "Options de traitement" où "En tâche de fond maintenant" est sélectionné.
4. Pointe vers le bouton "Soumettre" en bas à droite.
Le formulaire inclut également des sections pour "Données à remplir" (Paramètre régional du rapport produit : CSAP) et "Date et heure spécifiques" (MM/DD/YYYY).

ÉTAPE 5 – SAISIR À NOUVEAU LES VALEURS POUR L'ASSIDUITÉ À L'AVENIR

Si vous avez fait l'étape 1 et que vous avez une copie des valeurs pour l'assiduité à l'avenir qu'il faut à nouveau saisir dans PowerSchool, maintenant que le calendrier scolaire a été ajusté, vous pouvez saisir maintenant ces codes.