



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Corriger ou modifier les programmes ou les niveaux scolaires

Guide de l'utilisateur

Dernière révision:
7 août 2020

1	Corriger ou modifier les programmes ou les niveaux scolaires pendant l'année scolaire	3
1.1	Corriger une erreur dans le programme ou le niveau scolaire d'un élève particulier	3
1.2	Corriger une erreur dans le programme ou le niveau scolaire pour un groupe d'élèves	4
2	Changer un programme ou niveau scolaire pour des raisons scolaires	5
3	Liste des types de programme.....	6

(Remarque : Les noms qui figurent dans ce document sont des noms imaginaires.)

1 CORRIGER OU MODIFIER LES PROGRAMMES OU LES NIVEAUX SCOLAIRES PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE

1.1 CORRIGER UNE ERREUR DANS LE PROGRAMME OU LE NIVEAU SCOLAIRE D'UN ÉLÈVE PARTICULIER

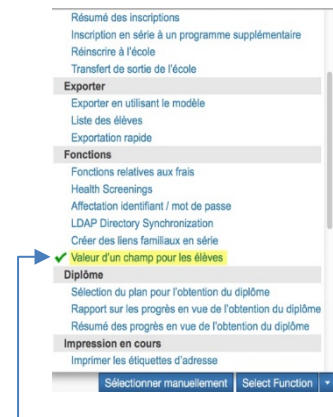
Utilisez cette fonction pour corriger une erreur dans le niveau scolaire ou le type de programme d'un élève particulier.

Dans PowerSchool, il y a deux façons d'accéder aux fonctions pour les groupes d'élèves.

- Faites une recherche et faites de l'élève recherché votre **sélection actuelle**.
- Cliquez sur « **Sélectionner la fonction** » et choisissez la fonction dans le menu.

OU BIEN

- Faites une recherche et sélectionnez votre élève.
- À la page d'accueil, cliquez sur « **Fonctions spéciales** ».
- Cliquez sur « **Fonctions pour les groupes** ».



Une fois que vous avez accédé à la section des fonctions pour les groupes, cliquez sur « **Valeur d'un champ pour les élèves** ».

- Saisissez dans le champ « **Champ à modifier** » soit « **grade_level** » si vous voulez corriger le niveau scolaire soit « **ns_program** » si vous voulez corriger le type de programme.
- Saisissez le niveau scolaire ou le programme correct dans le champ « **Nouvelle valeur du champ** ». **Si vous saisissez un type de programme, assurez-vous que vous utilisez bien des majuscules, par exemple « S010 ».** (Voir la liste des types de programmes à la partie 3.)
- Ne cochez pas la case « **Effacer la valeur du champ** ».
- Laissez vides les cases pour les options.
- Cliquez sur « **Soumettre** ».
- Vérifiez l'écran de confirmation et cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer les changements.

Élève – Valeur du champ

3 Élève -s sont sélectionnés

Option	Valeur
Champ à modifier (Champs)	<input type="text" value="ns_program"/>
Nouvelle valeur du champ	<input type="text" value="S010"/>
	<input type="checkbox"/> Effacer la valeur du champ Insérer * pour utiliser la valeur actuelle du champ dans la nouvelle valeur du champ.
Options	<input type="checkbox"/> Ne pas écraser les données existantes.

AVERTISSEMENT : Ce changement est irréversible.

Soumettre

« ns_program » ou « grade_level »

1.2 CORRIGER UNE ERREUR DANS LE PROGRAMME OU LE NIVEAU SCOLAIRE POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES

Si vous voulez corriger une erreur de niveau scolaire pour un groupe d'élèves (par exemple, des élèves de 7^e année ont l'indicateur « E » pour « élémentaire » alors qu'ils devraient avoir l'indicateur « J » pour « premier cycle du secondaire »), utilisez le processus suivant :

1. Sélectionnez le groupe d'élèves.
 - a. S'il vous faut filtrer votre sélection, cliquez sur « **Sélectionner manuellement** » et utilisez contrôle-clic pour choisir les élèves que vous voulez traiter.
2. Au bas de l'écran, cliquez sur « **Fonctions** ».
3. Cliquez sur « **Valeur d'un champ pour les élèves** ».
4. Saisissez soit « **grade_level** » soit « **ns_program** » pour le champ à modifier.
5. Ne cochez pas la case « **Effacer la valeur du champ** ».
6. Saisissez le niveau scolaire ou le programme correct dans le champ « **Nouvelle valeur du champ** ». **Si vous saisissez un type de programme, assurez-vous que vous utilisez bien des majuscules, par exemple « S010 ».**
7. Laissez vides les cases pour les options.
8. Cliquez sur « **Soumettre** ».
9. Une fenêtre de confirmation apparaîtra. **Vérifiez** les élèves que vous vous apprêtez à modifier, **vérifiez** l'ancienne valeur que vous vous apprêtez à changer et **vérifiez** la nouvelle valeur pour vous assurer qu'elle est correcte.
10. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer les changements.

Valeur du champ

3 students sont sélectionnés

Champ à changer	ns_program
Nouvelle valeur de champ	S010
	« Effacer la valeur du champ » est Désactivé
Options	« Ne pas écraser les données existantes » est Désactivé

AVERTISSEMENT : Ce changement est irréversible.

	Nom de famille, Prénom	Ancien ns_program	Nouveau ns_program
1.	Bergeron, Lisa	J010	S010
2.	Ackles, Eric	J010	S010
3.	Brewer, Robert	J010	S010


Soumettre

2 CHANGER UN PROGRAMME OU NIVEAU SCOLAIRE POUR DES RAISONS SCOLAIRES


1. Faites une recherche et sélectionnez l'élève.
2. À la page de l'élève, sous « **Inscriptions** », choisissez « **Fonctions** ».
3. Cliquez sur « **Changer le type de programme ou le niveau** ».





4. Saisissez la **destination prévue** pour l'élève, dans le menu déroulant. Choisissez « **Grde** » si vous changez le niveau scolaire ou « **Prog** » si vous changez le type de programme.
5. Cliquez sur « **Soumettre** ».
6. Dans l'écran des **informations sur le changement de niveau ou de type de programme**, la date de sortie est déjà saisie automatiquement (date d'aujourd'hui); remplacez cette date par le jour APRÈS le dernier jour de participation de l'élève à ce programme ou niveau. Si l'on n'a pas pris en note l'assiduité pour le programme ou niveau actuel aujourd'hui, alors utilisez la date d'aujourd'hui.
7. Le **code de sortie** est par défaut « **Chan** ». C'est correct; ne le changez pas.
8. Le **code d'entrée** est par défaut « **RP** » (**réinscription dans un programme ou à un niveau différent**). C'est correct; ne le changez pas.
9. La **date d'entrée** est la première date de participation de l'élève au nouveau programme ou niveau.
10. Changez soit le *type de programme* soit le *niveau scolaire*.
11. Cliquez sur « **Soumettre** » pour valider les changements.

Code de sortie: CHAN (a changé de programme ou de niveau de scolarisation au sein de la même école) 


Informations d'entrée


Date d'entrée: 8/31/2015  (MM/DD/YYYY) *

Code d'entrée: >RP (réinscrit à un programme ou niveau différent) 


Équivalent temps plein: 

Niveau de scolarisation: 3

Cheminement: 

District de résidence: 

Commentaire:

Type de programme de l'élève: New: E010 - Élémentaire 

Destination prévue: Grde - Changer de niveau de scolarisation dans la même école

Soumettre

Annotations: 'ne pas changer' arrows point to the 'Code de sortie' and 'Code d'entrée' fields.

3 LISTE DES TYPES DE PROGRAMME

Code	Type de programme
P005	Pre-Primary English
P010	Programme préscolaire (CSAP)
E005	Elementary English
E010	Élémentaire (CSAP)
E015	Elementary French Immersion
E025	Intensive French
J005	Junior High English
J010	Secondaire (CSAP)
J015	Junior High Early French Immersion
J020	Junior High Late French Immersion
J025	Junior High Integrated French
S005	Senior High English
S010	Fin d'études secondaires (CSAP)
S015	Senior High Early French Immersion
S020	Senior High Late French Immersion
S025	Senior High Integrated French
S050	Adult High School (NSSAL Students only)
S060	Vocational (3 year program)
S061	Vocational (1 year program)
S105	Senior High English O2
S110	Fin d'études secondaires O2 (CSAP)
S115	Senior High Early French Immersion O2
S120	Senior High Late French Immersion O2
S125	Senior High Integrated French O2
S205	Senior High English IB
S210	Fin d'études secondaires IB (CSAP)
S215	Senior High Early French Immersion IB
S220	Senior High Late French Immersion IB
S225	Senior High Integrated French IB
S305	Senior High English TAP