

CRÉER DES INSCRIPTIONS AU REGISTRE DANS POWERTEACHER

On utilise des inscriptions au registre pour prendre en note l'assiduité de l'élève, ses résultats ou ses activités. Les types d'inscriptions au registre utilisées en Nouvelle-Écosse sont les suivants :

- **Notes sur l'assiduité** : type utilisé pour ajouter des détails concernant l'assiduité de l'élève.
- **Note sur le comportement** : type utilisé pour prendre en note les questions relatives au comportement qui ne sont pas nécessairement saisies dans le système sous la forme d'un incident de comportement inacceptable.
- **Contact avec l'enseignant** : type utilisé par l'enseignant s'il souhaite prendre en note le fait qu'il a pris contact avec les parents.

Pour créer une inscription au registre pour un élève dans PowerTeacher :

1. Déterminer le cours auquel l'élève est inscrit et cliquer sur l'icône d'informations sur les élèves à droite de l'intitulé du cours.



2. Cliquer sur le nom de famille de l'élève dont vous voulez consulter le dossier. Ceci affichera l'écran par défaut pour le dossier de l'élève. (Pour en savoir plus sur la configuration de l'écran par défaut, veuillez consulter la section des conseils pratiques dans le guide de l'utilisateur intitulé « Consulter les renseignements sur les élèves dans PowerTeacher ».)
3. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquer sur la flèche dans le menu de sélection d'écran pour afficher le menu déroulant, puis choisir « **Inscriptions au registre** ».



4. À l'écran d'inscription au registre, cliquer sur « **Nouveau** ».
5. Ajuster la **date** et l'**heure** si nécessaire. Par défaut, l'auteur est l'utilisateur actuellement connecté à PowerTeacher.
6. Dans le menu déroulant pour le **type d'inscription**, choisir le type approprié : (1) notes sur l'assiduité; (2) note sur le comportement; ou (3) contact avec l'enseignant.
7. Saisir un **sujet**, un titre ou un bref énoncé indiquant la raison de l'inscription au registre.
8. Saisir vos commentaires dans le champ de **texte pour l'inscription au registre**.
9. Cliquer sur « **Soumettre** ».