

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Systeme d'éducation publique de la Nouvelle-Écosse

Guide sur le rassemblement des données sur les inscriptions

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
8 juin 2018

1	À ne pas oublier	3
1.1	Élèves qui ne se présentent pas	3
1.2	Type de programme	4
1.3	Valeur d'un champ pour les élèves	5
1.4	Configuration du calendrier	5
2	Renseignements sur l'élève	5
2.1	Nom	5
2.2	Date de naissance	6
2.3	Sexe	6
2.4	Vérification de la date de naissance	6
2.5	Numéro de l'élève	7
3	Renseignements sur les programmes	8
3.1	Types de programmes	8
3.2	Niveau scolaire	8
3.3	Date d'entrée	9
3.4	Absence avec excuse	9
3.5	Classe titulaire	9
3.6	Date de sortie	9
3.7	Code de sortie et destination prévue	10

Les données rassemblées à la fin du mois de septembre sont très détaillées et cruciales pour la production de rapports pour la province. Nous fournissons ci-dessous la liste des données rassemblées et la façon dont ces données sont saisies dans PowerSchool. Veuillez consulter sur le site Info Élèves (Conseil et administrations des écoles > Documents d'appui > Inscription) le guide « **Normes pour la saisie de données dans PowerSchool** ». Ce guide permet de garantir que les données saisies dans PowerSchool sont cohérentes sur l'ensemble de la province.

1 À ne pas oublier

1.1 Élèves qui ne se présentent pas

Il faut enlever tous les élèves qui ne se présentent pas avant le 30 septembre. Avant d'enlever un tel élève, il faut prendre les précautions suivantes :

- Si l'élève que vous transférez a une icône **TIENET**, alors consultez le responsable de TIENET ou votre administrateur pour vous assurer que tous les documents TIENET sont en mode « Définitif ». Il est indispensable de mettre les documents en mode « Définitif » AVANT de faire quoi que ce soit dans PowerSchool.
- Si l'élève a un dossier d'**appui précoce en littératie** (APL) dans PowerSchool, l'enseignant APL doit remplir la section « Généralités » de l'onglet sur la **fin du soutien** et choisissez le statut « **L'élève a déménagé / été transféré** » dans le menu déroulant avant de transférer l'élève.
- Si l'élève a un dossier d'**intervention préventive en lecture-écriture** dans PowerSchool, l'enseignant responsable doit remplir l'onglet de **sortie du programme** d'intervention préventive en lecture-écriture et indiquer pour le statut de l'élève qu'il a **déménagé** dans la liste des options disponibles avant de procéder au transfert.
- Effacez l'assiduité. Voir la section sur la méthode pour effacer l'assiduité.
- Enlevez tous les cours et demandes de cours que l'élève peut avoir. **La date d'abandon est le premier jour d'école ou le jour avant le début des cours pour l'année et non la date à laquelle l'élève abandonne les cours.**
- Dans l'écran de modification des informations, effacez les champs « **Classe titulaire** » et « **Classe titulaire pour la prochaine année scolaire** ».
- Mettez à jour la **configuration de l'emploi du temps**. (Désactivez la case « **Mettre cet élève à l'emploi du temps** » et videz le champ « **Indicateur d'école suivante** ».)
- Mettez à jour la page des **programmes supplémentaires** s'il y a lieu.
- Supprimez les **liens avec les membres de la famille** s'il y a lieu.
- Mettez à jour le **représentant de la famille** s'il y a lieu.

Consultez le guide « **Transferts, réinscriptions, élèves qui ne se présentent pas** ».

Une fois que vous avez fait les étapes ci-dessus, procédez au transfert de l'élève pour le sortir de PowerSchool.

1. À la **page d'accueil**, faites une recherche et sélectionnez l'élève.
2. Dans la section « **Inscriptions** », cliquez sur « **Fonctions** », puis sur « **Transfert de sortie de l'école** ». Vous pouvez aussi, dans la fenêtre de sélection actuelle d'élèves, sous la section « **Inscriptions** », cliquer sur « **Fonctions** », puis sur « **Transfert de sortie de l'école** ».
3. Choisissez comme destination prévue « **Inco** », sauf si vous connaissez la destination de l'élève.
4. Indiquez dans le champ de commentaire que l'élève ne s'est pas présenté.
5. Utilisez la date d'aujourd'hui comme date de sortie.
6. Utilisez comme code de sortie « **NoShow** ».
7. Cliquez sur « **Soumettre** ».
8. Si vous savez que l'élève fréquente une autre école de votre conseil scolaire, faites la deuxième étape du processus de transfert.
 1. Sous « **Inscriptions** », choisissez « **Fonctions** », puis « **Transfert vers une autre école** » et choisissez l'école en question dans la liste.
 2. Cliquez sur « **Soumettre** ».

1.2 Type de programme

Ajoutez le type de programme à l'élève au moment de l'inscription. Si vous sautez cette étape à l'école d'inscription pour la Nouvelle-Écosse, vous pouvez ajouter le type de programme à trois endroits : l'écran d'inscription, l'écran sur les renseignements démographiques et l'écran d'informations sur le transfert. Prenez soin de bien exécuter votre vérification de validation pour vous assurer que tous les élèves ont un type de programme. **Voir la note ci-dessous.**



Le type de programme attribué aux élèves l'an passé reste attribué aux élèves. Lorsque l'élève passe de la 6^e année à la 7^e année, il faut que vous mettiez à jour le type de programme pour tenir compte du fait qu'il est au premier cycle du secondaire. Lorsque l'élève passe de la 9^e année à la 10^e année, il faut que vous mettiez à jour le type de programme pour tenir compte du fait qu'il est au deuxième cycle du secondaire. **Par exemple, Mary Smith suivait le programme anglais en 6^e année et avait pour type de programme « E005 ». Cette année, elle est en 7^e année, dans la même école ou dans une école différente (peu importe); son type de programme restera « E005 » jusqu'à ce que vous le remplaciez par « J005 ».** Ce changement peut être fait en série pour plusieurs élèves : voir le guide « **Corriger ou changer le programme ou le niveau scolaire** ».

1.3 Valeur d'un champ pour les élèves

- Si vous saisissez telle ou telle donnée pour la Nouvelle-Écosse à l'aide de la fonction « Valeur d'un champ pour les élèves », prenez soin de bien saisir les codes avec la casse correcte (c'est-à-dire « E005 » et non « e005 »).

1.4 Configuration du calendrier

Figure 1

Assurez-vous que votre calendrier est bien

configuré. Pour chaque jour, il ne faut indiquer « en cours » avec une valeur de « 1 » dans la colonne « Participation » que si les élèves

sont en classe. La seule

exception concerne le premier jour d'école : on indique « en cours » et on met la valeur de « 1 » alors même qu'il n'y a pas d'élèves (voir figure 1). Veuillez consulter le soutien technique du SIE de votre conseil scolaire pour vous assurer que vous avez bien configuré la journée conformément à ses instructions.

Date	Journée dans le cycle	Horaire des sonneries	En cours	Participation	Cheminement						Type	Note
					A	B	C	D	E	F		
Mar., Sep 6	Mardi	Horaire des sonneries	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Journée d'orientation	
Merc., Sep 7			<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Journée pédagogique du Conseil - Journée entière	
Jeu., Sep 8	Jeudi	Horaire des sonneries	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ven., Sep 9	Vendredi	Horaire des sonneries	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sam.,			<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Pour le reste, les champs sont vides et la valeur de la colonne « Participation » est de « 0 ». Veuillez consulter le guide de l'utilisateur « Configuration des réglages du calendrier ».

Avec le calendrier correct, on s'assurera également que l'assiduité est calculée correctement pour l'élève.

2 Renseignements sur l'élève

2.1 Nom

- Utilisez le nom officiel complet de l'élève tel qu'il est attesté par un document officiel.
- Si l'élève a plusieurs prénoms, saisissez un aussi grand nombre de prénoms complets que possible et utilisez des initiales, si nécessaire.

- Si le nom ne rentre pas, **après** que vous avez rempli la page d'inscription, rendez-vous à l'écran des renseignements démographiques et saisissez le nom complet de l'élève dans le champ « **Nom complet** ». Ceci permettra de garantir que le nom correct sera imprimé sur les bulletins et les relevés de notes.

Nom complet Nom de famille,
Prénom (officiels)

** Utiliser le champ de nom complet pour les noms d'élèves qui ne rentrent pas dans les champs de nom fournis.
Pour les rapports, il faut toujours remplir les champs pour le prénom, le nom de famille et les autres prénoms.

2.2 Date de naissance

- Saisissez la date de naissance au format MM/JJ/AAAA telle qu'elle est attestée par un document officiel.

2.3 Sexe

- Sélectionnez le sexe de l'élève.

2.4 Vérification de la date de naissance

- Cette étape est exigée pour les élèves aux niveaux scolaires de la prématernelle et de la maternelle.
- Il aurait fallu ajouter les données de vérification de la date de naissance lors du processus d'inscription. Si cela a été oublié, on peut les ajouter pour des élèves individuellement.
- Faites une recherche et sélectionnez l'élève.
- Ouvrez l'écran des renseignements démographiques.
- Dans la section « Informations provinciales pour la Nouvelle-Écosse », cherchez le champ « **Documents sur le certificat de naissance** ».
- Dans la liste, sélectionnez le document qui vous a permis de vérifier la date de naissance de l'élève.

Pour un groupe d'élèves :

- Sélectionnez le niveau prématernelle ou maternelle.
- Faites du groupe votre **sélection d'élèves actuelle**.
- Dans la liste sous « Sélectionnez une fonction », choisissez « **Valeur d'un champ pour les élèves** ».
- Dans le champ pour le nom du champ à changer, sélectionnez le nom du champ ou tapez « **DOB_Documentation** ».

- Mettez comme nouvelle valeur pour le champ « **B** » (c'est la méthode la plus courante de vérification de la date de naissance des élèves). Dans l'écran de valeur d'un champ pour les élèves, utilisez les codes suivants pour la nouvelle valeur du champ :
 - **B** = certificat de naissance
 - **P** = passeport
 - **IP** = documents d'immigration
 - **A** = documents d'adoption
 - **VP** = en attente de vérification
- Cliquez sur « **Soumettre** ».

Option	Valeur
Champ à modifier (Champs)	DOB_Documentation
Nouvelle valeur du champ	<input type="text" value="B"/>
	<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.

Mettez à jour les élèves individuellement à la page des renseignements démographiques.

2.5 Numéro de l'élève

Si vous n'avez pas de numéro provincial pour l'élève :

- Ouvrez une session au registre des identifiants pour les élèves (<https://stats.ednet.ns.ca/sir/>).
- Recherchez l'élève et utilisez le numéro du registre dans PowerSchool.
- Si aucun numéro n'existe pour l'élève, alors utilisez le registre pour créer un numéro. Consultez le guide d'Info Éléves sur le **registre des identifiants des élèves**.

Si l'élève a fréquenté une école de la N.-É. au cours des dernières années, il devrait avoir un numéro dans le registre. Si vous ne trouvez pas l'élève, appelez le numéro d'aide PSM au 1-888-206-3457 ou au 902-424-0172 ou écrivez à psm@novascotia.ca. Nous sommes en mesure de faire une recherche plus approfondie et d'éviter les doublons.

3 Renseignements sur les programmes

3.1 Types de programmes

Si vous avez un groupe d'élèves qui est passé d'un niveau scolaire au suivant, par exemple des élèves de 6^e année qui sont passés en 7^e année, il faudra remplacer leur type de programme par « JXXX ». Veuillez consulter le guide « **Corriger ou changer le programme ou le niveau scolaire** ».

Il convient d'ajouter les types de programmes au moment de l'inscription. Vous pouvez saisir le type de programme à trois endroits : écran d'inscription, écran des renseignements démographiques et écran des informations sur le transfert. Si vous ajoutez un type de programme avec la fonction de **valeur d'un champ pour les élèves**, assurez-vous que vous utilisez bien la bonne casse.

Code	Type de programme
E005	Élémentaire (anglais)
E010	Élémentaire (CSAP)
E015	Élémentaire (immersion)
J005	Premier cycle du secondaire
J010	Secondaire (CASP)
J015	Secondaire (immersion précoce)
J020	Secondaire (immersion tardive)
J025	Français intégré Premier cycle du secondaire
S005	Deuxième cycle du secondaire (anglais)
S010	Fin d'études secondaires (CSAP)
S015	Fin d'études secondaires (immersion précoce)
S020	Fin d'études secondaires (immersion tardive)
S025	Français intégré au deuxième cycle du secondaire
S050	Formation des adultes (élèves de l'ESANE seulement)
S060	Professionnel (3 ans)
S061	Professionnel (1 an)
S105	Senior High English O2
S110	Fin d'études secondaires O2 (CSAP)
S115	Deuxième cycle du secondaire (immersion précoce) O2
S120	Deuxième cycle du secondaire (immersion tardive) O2
S125	Français intégré au deuxième cycle du secondaire O2

3.2 Niveau scolaire

- Tous les élèves doivent se voir attribuer un niveau scolaire. Après le 30 septembre, les élèves de 12^e année ne peuvent être déplacés en 11^e année. S'ils ne vont pas finir leurs études secondaires, ils devraient rester en 12^e année et porter le code « NC » (« not completed » – non achevé).

3.3 Date d'entrée

- Les élèves entamant leur année à l'école auront une date d'entrée correspondant à la première journée d'école. Sinon, ce sera la date à laquelle ils commencent leurs cours.

3.4 Absence avec excuse

- Ce champ n'est exigé que si l'élève est inscrit à l'école mais n'a été présent ni en septembre ni en octobre et si on s'attend à ce qu'il revienne à l'école avant la fin de l'année *civile*. Si l'élève n'est absent que lors de la dernière journée d'enseignement de septembre, mais est présent tous les autres jours de septembre ou d'octobre, ne saisissez rien dans ce champ. Ce champ se trouve dans la section « **Informations > Province – NS** ».

3.5 Classe titulaire

- Saisissez la classe titulaire de l'élève. Aux niveaux M–6, on utilise le champ de classe titulaire pour produire le rapport sur la taille des classes.

3.6 Date de sortie

- Il s'agit de la date utilisée lors du transfert ou du retrait de l'élève. La date de sortie est la date tombant après la dernière journée où l'élève a été présent à l'école. Si l'élève ne s'est pas présenté, veuillez consulter la section sur les élèves qui ne se présentent pas.

3.7 Code de sortie et destination prévue

Raison pour laquelle l'élève part et destination prévue.

Code de sortie	Description	Destinations prévues valables
Chan	A changé de programme ou de niveau de scolarisation pendant l'année scolaire pour des raisons scolaires. Consultez la vidéo ou le guide « Corriger ou modifier les programmes ou les niveaux scolaires ».	<ul style="list-style-type: none"> • Prog – si l'élève change de programme. • Grde – si l'élève change de niveau de scolarisation.
Comp	A terminé ses études. Utilisez ce code pour les diplômés retournant aux études quand ils terminent leurs études, soit au cours de l'année scolaire soit à la fin de l'année scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Appr – formation en apprentissage • Coll – collège communautaire extérieur à la province • Comm – collège communautaire en Nouvelle-Écosse • Left – université extérieure à la province • Othe – autre établissement d'enseignement ou de formation • Univ – université en N.-É. • Unkn – destination inconnue • Work – a rejoint la population active • Scho – Est retourné aux études pour obtenir de meilleures notes.
Dece	Décédé	<ul style="list-style-type: none"> • Unkn – destination inconnue

Grad	A obtenu le diplôme de fin d'études secondaires. Utilisez ce code pour les élèves qui ont obtenu le diplôme de fin d'études secondaires de la Nouvelle-Écosse.	<ul style="list-style-type: none"> • Appr – formation en apprentissage • Coll – collège communautaire extérieur à la province • Comm – collège communautaire en Nouvelle-Écosse • Left – université extérieure à la province • Othe – autre établissement d'enseignement ou de formation • Univ – université en N.-É. • Unkn – destination inconnue • Work – a rejoint la population active • Scho – Est retourné aux études pour obtenir de meilleures notes.
Medi	S'est retiré du programme pour des raisons médicales.	<ul style="list-style-type: none"> • Unkn – destination inconnue
NC	N'a pas terminé ces études. À utiliser pour les élèves suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ élèves se situant au niveau de scolarisation le plus élevé de l'école, mais qui ne passeront pas au niveau de scolarisation supérieur dans une autre école ○ élèves de 12^e année qui n'ont pas obtenu le diplôme ○ diplômés retournant aux études qui n'ont pas terminé leurs études 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir le code approprié dans le menu déroulant. <p>Pour les élèves de 12^e année qui vont revenir lors de la prochaine année scolaire utilisent la destination prévue Retu.</p>
NOSHOW	Les élèves qui ne se sont pas présentés sont ceux qui se sont inscrits à votre école ou ont été transférés dans le cadre du processus de fin d'année, mais qui n'ont assisté à aucun cours. (Veuillez consulter le guide « Transferts, réinscriptions, élèves qui ne se présentent pas ».)	<ul style="list-style-type: none"> • Unkn – destination inconnue

Tran	A été transféré. Si l'élève poursuit ses études, utilisez le code de transfert.	<ul style="list-style-type: none"> • Boar – a été transféré dans un autre conseil scolaire de la province • Priv – a été transféré dans une école privée • Prov – a été transféré dans une école d'une autre province ou d'un autre pays • Scho – a été transféré dans une autre école du même conseil scolaire • Unkn – destination inconnue • Corr – transfert dans un programme d'études par correspondance à domicile • Othe – transfert dans un autre établissement éducatif
With	S'est retiré du programme. L'élève ne prévoit pas poursuivre ses études	<ul style="list-style-type: none"> • Work – a rejoint la population active • Unkn – destination inconnue