

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Systeme éducatif public de la Nouvelle-Écosse

Suivi des incidents – Enseignants

Guide de l'utilisateur

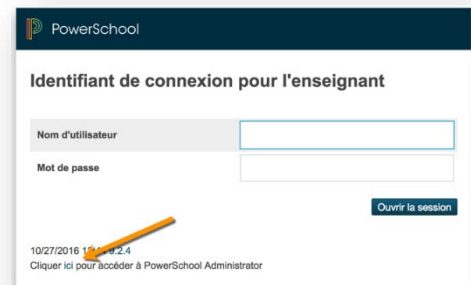
Dernière révision:
11 juillet 2022

1	Consulter les incidents et ajouter un nouveau renvoi dans PowerSchool Admin.....	3
2	Consulter les incidents et ajouter un nouveau renvoi dans PowerTeacher	4

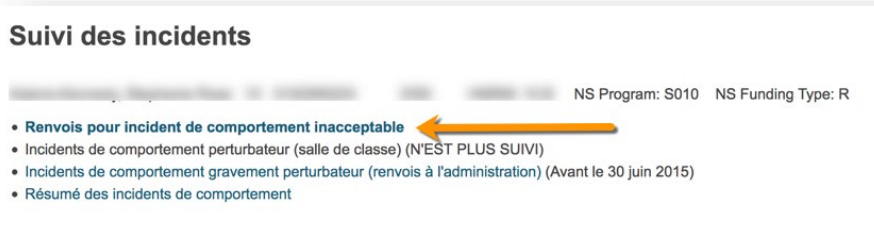
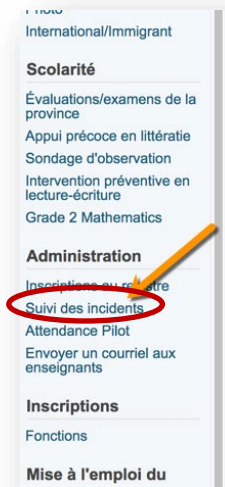
Les enseignants ont la possibilité de consulter ou de créer tous les documents de renvoi en cas d'incident concernant les élèves auxquels ils prodiguent leur enseignement dans le cadre de PowerTeacher. Quand le renvoi concerne un élève qui ne fait pas partie des élèves auxquels il prodigue son enseignement, l'enseignant peut créer le document dans PowerSchool. La démarche est la même, mais c'est le mode d'accès aux écrans qui est différent. **Chaque fois qu'un incident de comportement inacceptable est créé dans PowerSchool Admin, un message de courriel est envoyé automatiquement à l'administration.**

1 CONSULTER LES INCIDENTS ET AJOUTER UN NOUVEAU RENVOI DANS POWERSCHOOL ADMIN

- Fermez votre session dans PowerTeacher et ouvrez une session dans PowerSchool.
- Faites une recherche et sélectionnez l'élève dans PowerSchool.
- Dans la section « **Administration** », cliquez sur « **Suivi des incidents** ».



Pour ajouter un nouvel incident, cliquez sur « **Revois pour incident de comportement inacceptable** ».

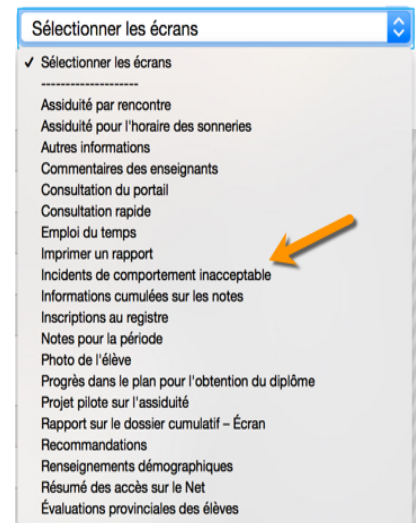


- Sélectionnez « **Ajouter un nouvel incident de comportement inacceptable** ».
- Ajoutez les données exigées dans le « **Formulaire de renvoi pour l'incident de comportement inacceptable** ».
 - **Date de l'incident** : Cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date à laquelle l'incident a eu lieu.
 - **Heure approximative de l'incident** : Dans le menu déroulant, sélectionnez l'heure de la journée à laquelle l'incident s'est produit.

- **Lieu** : Sélectionnez un ou plusieurs lieux où l'incident s'est produit. Si, par exemple, il y a eu une bagarre dans la salle de classe et si, quand vous interrogez les élèves, vous apprenez que la bagarre a eu lieu en réaction à quelque chose qu'un élève a écrit sur Facebook, il convient de sélectionner à la fois « **Internet/technologie** » et « **Salle de classe** ».
- **Avez-vous été témoin de l'incident?** Indiquez si vous avez été vous-même, la personne qui signale l'incident, témoin de l'évènement.
- **Incident de comportement inacceptable** : Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de comportement inacceptable que vous voulez signaler.
- **Description** : Décrivez l'incident. Cette description pourra être consultée par les membres appropriés du personnel de l'école et du conseil scolaire et par les parents.
Facteurs ayant contribué à l'incident : Dans le menu déroulant, sélectionnez un ou plusieurs facteurs ayant contribué à l'incident signalé (seulement s'il y a lieu).
- **Article interdit** : Sélectionnez l'article dans le menu déroulant ou laissez le champ vide (« aucun »).
- **Cible de l'incident** : Sélectionnez la cible de l'incident dans le menu déroulant.
- Cliquez sur « **Soumettre** ».

2 CONSULTER LES INCIDENTS ET AJOUTER UN NOUVEAU RENVOI DANS POWERTEACHER

- Ouvrez une session dans PowerTeacher.
- Cliquez sur l'icône d'informations sur les élèves pour la classe dans laquelle l'élève est inscrit.
- Cliquez sur le nom de famille de l'élève.
- Sous l'option « **Sélectionner les écrans** », choisissez « **Incident de comportement inacceptable** ».



- Cliquez sur « **Nouveau** » pour créer un nouveau renvoi.
- Ajoutez les données exigées dans le « **Formulaire de renvoi pour l'incident de comportement inacceptable** ».
 - **Date de l'incident** : Cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date à laquelle l'incident a eu lieu.
 - **Heure approximative de l'incident** : Dans le menu déroulant, sélectionnez l'heure de la journée à laquelle l'incident s'est produit.
 - **Lieu** : Sélectionnez un ou plusieurs lieux où l'incident s'est produit. Si, par exemple, il y a eu une bagarre dans la salle de classe et si, quand vous interrogez les élèves, vous apprenez que la bagarre a eu lieu en réaction à quelque chose qu'un élève a écrit sur Facebook, il convient de sélectionner à la fois « **Internet/technologie** » et « **Salle de classe** ».
 - **Avez-vous été témoin de l'incident?** Indiquez si vous avez été vous-même, la personne qui signale l'incident, témoin de l'évènement.
 - **Incident de comportement inacceptable** : Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de comportement inacceptable que vous voulez signaler.
 - **Description** : Décrivez l'incident. Cette description pourra être consultée par les membres appropriés du personnel de l'école et du conseil scolaire et par les parents.
 - **Facteurs ayant contribué à l'incident** : Dans le menu déroulant, sélectionnez un ou plusieurs facteurs ayant contribué à l'incident signalé (seulement s'il y a lieu).
 - **Article interdit** : Sélectionnez l'article dans le menu déroulant ou laissez le champ vide (« aucun »).
 - **Cible de l'incident** : Sélectionnez la cible de l'incident dans le menu déroulant.
- Cliquez sur « **Soumettre** ».

Une fois que vous avez soumis les données sur l'incident, vous pouvez les consulter, mais non les modifier. Si vous souhaitez les modifier, veuillez consulter l'administration de l'école.