



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

Systeme d'éducation publique de la  
Nouvelle-Écosse

# Les bases de PowerSchool pour les animateurs d'ÉcolesPlus

Guide de l'utilisateur

Dernière révision:  
23 août 2022

1	Rechercher/Parcourir les élèves dans PowerSchool .....	3
1.1	Méthode 1: Utiliser les liens rapides .....	3
1.2	Méthode 2: Utiliser les champs de recherche des élèves .....	3
1.3	Méthode 3 : Utiliser les commandes de recherche .....	5
1.3.1	Recherches composées.....	7
1.4	Méthode 4: Sélections stockées .....	7
1.5	Rechercher les élèves inactifs .....	8
2	Sélectionner les élèves manuellement .....	8
3	Travailler avec les élèves.....	9
3.1	Voir l'emploi du temps de l'élève .....	9
3.2	Examen approfondi de l'assiduité des élèves .....	10
3.3	Consultation rapide.....	10
3.4	Dossier cumulatif de l'élève.....	11
4	Rapports du système .....	12

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

## 1 RECHERCHER/PARCOURIR LES ÉLÈVES DANS POWERSCHOOL

Apprendre à effectuer des recherches est la clé de l'utilisation de PowerSchool car vous sélectionnez un élève ou un groupe d'élèves avec lequel vous allez travailler. Avant de pouvoir effectuer tout type de travail sur le dossier d'un élève ou sur les dossiers d'un groupe, sélectionnez la personne ou le groupe. En effectuant une recherche, vous effectuez une telle sélection. La recherche la plus simple ne trouve qu'un seul élève, mais il est possible d'effectuer des recherches plus complexes.

Sur la page d'accueil de PowerSchool, vous pouvez rechercher un groupe d'élèves à l'aide des liens rapides ou à l'aide du champ Rechercher les élèves.

### 1.1 MÉTHODE 1: UTILISER LES LIENS RAPIDES

À la page d'accueil de PowerSchool, cliquez sur l'un des liens pour exécuter des recherches spécifiques à critère unique.

Vous pouvez rechercher les élèves au moyen de:

- La première lettre du nom de famille
- L'année
- Le genre
- Tous (tous les élèves inscrits à l'école)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

PP PR 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 RG M F X All

**Remarque :** Si vous ne voyez pas l'alphabet et que vous souhaitez l'afficher sur la page d'accueil :

1. À la page d'accueil, cliquer sur votre icône de profil.
2. Choisissez **Gérer le profil**.
3. Cochez la case suivante ensuite pour **Afficher l'alphabet sur la page d'accueil**.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

En fonction du lien rapide que vous choisissez, soit aucun élève (c'est-à-dire aucun élève ne correspond aux critères du lien rapide), ou alors un élève ou un groupe d'élèves apparaîtra comme votre sélection actuelle d'élèves. Cliquez sur le nom de l'élève dont vous souhaitez consulter le dossier. La page affiche le dossier de cet élève. Choisissez un lien dans le menu principal à gauche pour afficher une autre page d'un élève. Selon la page que vous sélectionnez, vous pouvez recevoir un message « Privilèges d'accès insuffisants pour afficher l'écran demandé ».

### 1.2 MÉTHODE 2: UTILISER LES CHAMPS DE RECHERCHE DES ÉLÈVES

À la page d'accueil, vous pouvez également saisir le nom d'un élève dans le **champ de recherche** pour rechercher un élève.

## Page d'accueil



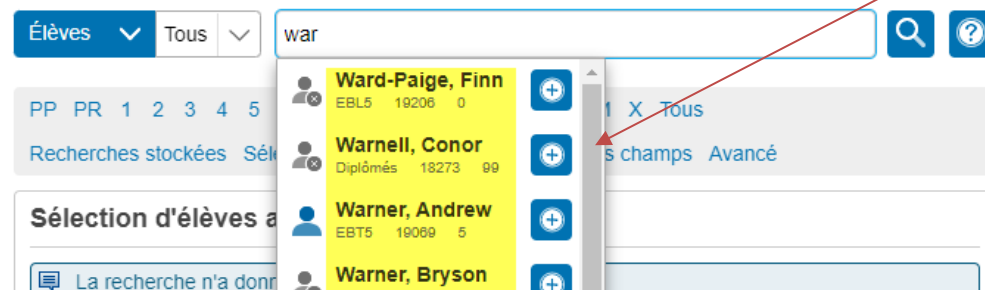
Élèves ▼ Tous ▼ | | 🔍 ?

PP PR 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 RG F M X Tous

Recherches stockées Sélections stockées Afficher la liste des champs Avancé

Si la recherche intelligente est activée, lorsque vous commencez à saisir vos critères de recherche, PowerSchool fournit automatiquement un menu déroulant de suggestions parmi lesquelles vous pouvez choisir.

Par exemple, pour rechercher un élève portant le nom de famille « Warner » dans le champ Rechercher des élèves, tous les élèves correspondant à ces critères s'affichent. Après avoir entré les trois premières lettres du nom de famille, trois correspondances apparaissent dans le menu déroulant.



Élèves ▼ Tous ▼ | war 🔍 ?

PP PR 1 2 3 4 5  
Recherches stockées Sél

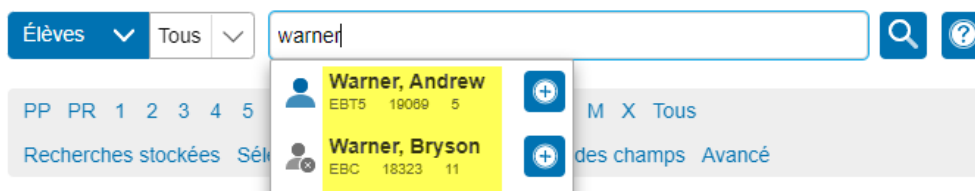
**Sélection d'élèves a**

La recherche n'a don

- Ward-Paige, Finn  
EBL5 19206 0
- Warnell, Conor  
Diplômés 18273 99
- Warner, Andrew  
EBT5 19069 5
- Warner, Bryson

M X Tous  
des champs Avancé

Utilisez votre souris ou les touches de curseur en haut / en bas de votre clavier pour sélectionner l'élève s'il apparaît. Si le nom de l'élève n'apparaît pas encore dans le menu déroulant, continuez à saisir des lettres pour filtrer davantage le menu déroulant. Lors de la saisie de la quatrième lettre, une seule correspondance apparaît - l'élève recherché avec le nom de famille « Warner ».



Élèves ▼ Tous ▼ | warner| 🔍 ?

PP PR 1 2 3 4 5  
Recherches stockées Sél

**Sélection d'élèves a**

La recherche n'a don

- Warner, Andrew  
EBT5 19069 5
- Warner, Bryson  
EBC 18323 11

M X Tous  
des champs Avancé



Si vous devez revenir à la page d'accueil, cliquez sur le logo PowerSchool dans le coin supérieur gauche de la page. Alternativement, vous pouvez également cliquer sur le lien de la page d'accueil situé dans la piste de navigation. La piste de navigation apparaît juste en dessous du logo PowerSchool



## 1.3 MÉTHODE 3 : UTILISER LES COMMANDES DE RECHERCHE

PowerSchool stocke les informations des élèves dans les champs. Par exemple, le champ « Prénom » stocke le prénom / le nom préféré des élèves. La "DDN" classée stocke la date de naissance des élèves. Recherchez les différents champs des élèves en fonction des informations que vous cherchez.

Utilisez une ou plusieurs commandes pour rechercher quelque chose de spécifique, par exemple des élèves portant le prénom « Jamie ».

Chaque ligne de commande de recherche est divisée en trois parties :

1. **nom de champ** - tel que prénom ou niveau ou DDN
2. **comparateur** - tel que =
3. **argument de recherche** - dans l'exemple, Jamie est l'argument de recherche (ce que je veux trouver)

Le format général est le suivant :

[nom du champ] [comparateur] [argument de recherche]

Exemple 1 : Supposons que vous souhaitez trouver tous les élèves de votre école dont le prénom est Jamie.

Tapez ce qui suit dans la barre de recherche :

**First\_name = Jamie**

[nom du champ]      [comparateur]      [argument de recherche]

**Note :** Le numéro d'élève est une exception à la règle, où le numéro peut être entré sans le nom du champ. Entrez simplement le numéro provincial de l'élève pour trouver l'élève correspondant.



Si vous êtes à la page d'accueil de PowerSchool, vous pouvez cliquer sur le lien **afficher la liste des champs** pour afficher une liste de champs des noms des élèves. Cliquez sur un nom de champ pour l'insérer dans le champ de recherche de la Page d'accueil.

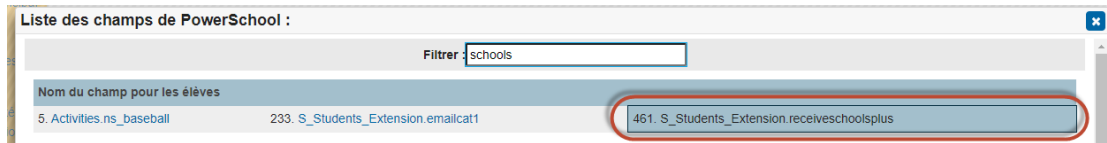
Exemple 2 : Recherchez tous les élèves dont le nom de famille est Smith :

Solution : **Last\_Name=Smith**

Exemple 3 : Recherchez tous les élèves de l'école bénéficiant du soutien d'ÉcolesPlus :

Solution : **S\_Students\_Extension.receivechoolsplus=y**

**(Exemple 3 Astuce : Il peut être difficile de mémoriser ce nom de champ, donc lorsque vous devez effectuer cette recherche, il peut être plus facile de cliquer sur le lien « Afficher la liste des champs » à partir de la page d'accueil, puis de saisir « schools » dans le filtre pour recherche et sélectionnez le nom du champ).**



Autres exemples de comparateurs:

Comparateur	Veut dire	Effectue la fonction suivante	Exemple
=	Égal à	Recherche une correspondance exacte de l'argument de recherche.	<b>first_name=Mike</b> (trouverait tous les élèves avec le prénom Mike)
<	Inférieur à	Recherche toutes les correspondances inférieures à l'argument de recherche.	<b>grade_level&lt;5</b> (trouverait tous les élèves de la 4 <sup>ème</sup> année (ou PP - 4))
>	Supérieur à	Recherche toutes les correspondances supérieures à l'argument de recherche.	<b>grade_level&gt;9</b> (trouverait tous les élèves du niveau scolaire 10 au niveau scolaire 13)
<=	Inférieur à ou égal à	Recherche toutes les correspondances inférieures ou égales à l'argument de recherche.	<b>grade_level&lt;=5</b> (trouverait tous les élèves du 5 <sup>ème</sup> niveau scolaire et moins)
>=	Supérieur à ou égal à	Recherche toutes les correspondances supérieures ou égales à l'argument de recherche.	<b>grade_level&gt;=10</b> (trouverait tous les élèves du niveau scolaire 10 au niveau scolaire 13)
#	N'est pas égal à	Recherche toutes les correspondances autres que l'argument de recherche.	<b>NS_hockey#1</b> pour trouver tous les élèves qui ne participent PAS au hockey
in	Une des valeurs présentes dans le champ	Recherche toutes les correspondances contenant l'un des arguments de recherche. Chaque critère de recherche doit être séparé par une virgule.	<b>Last_Name in Smith,Jones</b> (Recherche les élèves dont le nom de famille est Smith ou Jones)
contains	La valeur est contenue dans le champ	Recherche les correspondances où l'argument de recherche se trouve n'importe où dans le champ.	<b>street contains Main St</b> (recherche des élèves vivant sur la rue Main)
!contain	La valeur n'est pas contenue dans le champ	Recherche les correspondances où l'argument de recherche ne se trouve nulle part dans le	<b>street !contain Main St</b> (recherche des élèves ne vivant pas sur la rue Main)

		champ.	
@	Caractère générique	Remplace les informations inconnues dans l'argument de recherche.	<b>First_Name=jacq@</b> (recherche tout élève dont le prénom commence par jacq - comme Jacqueline et Jacqueline)

## 1.3.1 RECHERCHES COMPOSÉES

Une recherche composée est une recherche qui combine deux ou plusieurs recherches en une seule. Plusieurs commandes de recherche sont utilisées simultanément.

Les commandes de recherche sont séparées par un point-virgule (;)... ce qui signifie 'et'.

Exemple 1. Recherchez tous les garçons de la 11e année

Solution: **grade\_level = 11;gender = m**

Exemple 2. Recherchez toutes les filles dont le nom de famille est Smith

Solution: **last\_name = smith;gender = f**

## 1.4 MÉTHODE 4: SÉLECTIONS STOCKÉES

Créez une **sélection stockée** d'élèves pour récupérer rapidement et facilement un groupe d'élèves avec lesquels vous travaillerez fréquemment. Pour obtenir des instructions sur la sélection manuelle des élèves, reportez-vous à la section 2. Les sélections stockées étant spécifiques à l'utilisateur, chaque utilisateur gèrera son propre ensemble de sélections stockées. Pour créer des sélections stockées:

1. Sélectionnez un groupe d'élèves à la page d'accueil.
2. Une fois que vous avez une sélection d'élève que vous souhaitez stocker pour une utilisation future, sélectionnez **Sélections stockées** dans la page d'accueil. Vous pouvez également cliquer sur la flèche [Sélectionner une fonction] (située en bas à droite de la page) pour afficher le menu local Fonctions de groupe et choisir **Enregistrer la sélection stockée**.
3. Dans la zone de champ à côté du **Nom de la nouvelle sélection**, donnez à la sélection un nom descriptif.
4. Dans la liste des options, sélectionnez **Enregistrer la sélection actuelle sous un nouveau nom**.
5. Cliquez sur **Soumettre**.
6. Pour utiliser la sélection stockée, cliquez sur **Sélections stockées** dans la page d'accueil, cliquez sur **Fonctions de démarrage**.
7. Pour modifier le nom de la sélection stockée, cliquez sur le nom de la section et renommez-la.

## 1.5 RECHERCHER LES ÉLÈVES INACTIFS

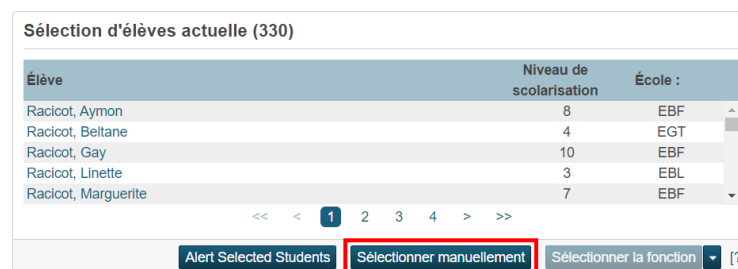
Lorsque vous effectuez des recherches, vous recherchez uniquement les dossiers d'élèves actifs dans votre école. Les élèves actuellement inscrits sont considérés comme actifs. À l'occasion, vous devrez peut-être rechercher des élèves qui ont été transférés ou retirés partiellement en cours d'année scolaire. Les élèves de l'une de ces classifications sont inactifs. Si l'élève est transféré dans une autre école de la même région, le dossier de l'élève se trouve désormais dans la nouvelle école de l'élève.

Pour accéder aux dossiers des élèves inactifs, commencez votre commande de recherche par une barre oblique (/). Une commande de recherche précédée d'une barre oblique recherche tous les dossiers des élèves. Par exemple, pour rechercher tous les élèves actifs et inactifs portant le nom de famille Smith, entrez **/last\_name=Smith** dans le champ Rechercher les élèves et appuyez sur Entrée.

## 2 SÉLECTIONNER LES ÉLÈVES MANUELLEMENT

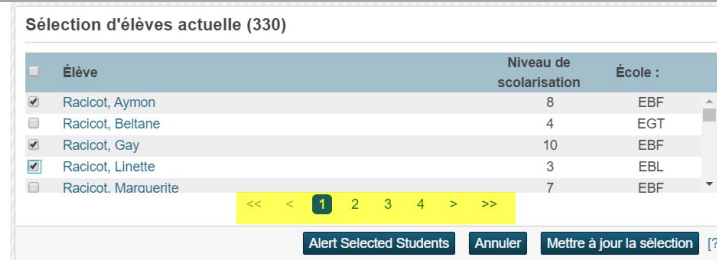
Ce processus de sélection est utile pour sélectionner un sous-ensemble d'élèves parmi un plus grand groupe d'élèves dans votre sélection actuelle. Pour sélectionner les élèves manuellement:

1. À la page d'accueil, sélectionnez le groupe d'élèves en utilisant l'une des méthodes examinées dans la section 1. Une liste d'élèves apparaît dans la section Sélection des élèves en cours.
2. Cliquez sur **Sélectionner manuellement** pour restreindre encore plus le groupe d'élèves.



3. Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes:
  - Cochez la case dans la rangée d'en-tête pour sélectionner tous les élèves.
  - Décochez la case dans la rangée d'en-tête pour désélectionner tous les élèves.
  - Cochez la case à côté de chaque élève avec lequel vous souhaitez travailler.
  - Décochez la case à côté de chaque élève avec lequel vous ne souhaitez pas travailler.
  - Le cas échéant, accédez à différentes pages pour sélectionner des élèves supplémentaires dans votre sélection.





**Note :** Vos sélections de cases à cocher sont conservées lorsque vous parcourez les différentes pages des résultats de la recherche.

- Une fois que vous avez sélectionné votre sous-ensemble d'élèves, cliquez sur **Mettre à jour la sélection**.
- Vous pouvez maintenant travailler avec ces élèves, enregistrer le groupe en tant que sélection stockée ou exécuter des rapports sur ce groupe d'élèves (reportez-vous à la section suivante sur l'exécution des rapports).

## 3 TRAVAILLER AVEC LES ÉLÈVES

### 3.1 VOIR L'EMPLOI DU TEMPS DE L'ÉLÈVE

Pour afficher l'emploi du temps d'un élève, vous pouvez cliquer sur l'un des deux liens situés sous l'en-tête **Emploi du temps**.

Mise à l'emploi du temps en cours

Présentation de l'horaire des sonneries  
Affichage en liste

**Affichage de l'emploi du temps de Bell**  
(Emploi du temps pour la semaine en cours)

	Lundi 03/02/2020	Mardi 03/03/2020	Mercredi 03/04/2020	Jeudi 03/05/2020	Vendredi 03/06/2020
10:00	EDUCATION PHYSIQUE 9 Sey, Krishna 1099A 09:15 - 10:15	SCIENCES DE LA NATURE 9 Scheffer, Edward 1115 09:15 - 10:15	SCIENCES DE LA NATURE 9 Scheffer, Edward 1115 09:15 - 10:15	FRANÇAIS 9 Connors, Eva-Mae 2028 09:15 - 10:15	EDUCATION PHYSIQUE 9 Sey, Krishna 1099A 09:15 - 10:15
11:00	MATHÉMATIQUES 9 Tabang, Maeli 2016 10:25 - 11:25	EDUCATION PHYSIQUE 9 Sey, Krishna 1099A 10:25 - 11:25	MATHÉMATIQUES 9 Tabang, Maeli 2016 10:25 - 11:25	MATHÉMATIQUES 9 Tabang, Maeli 2016 10:25 - 11:25	MATHÉMATIQUES 9 Tabang, Maeli 2016 10:25 - 11:25
12:00	ENGLISH LANGUAGE ARTS 9 Fournoy, Isabelle 1114 12:25 - 13:25	FRANÇAIS 9 Connors, Eva-Mae 2028 12:25 - 13:25	TECHNOLOGIE 9 Méloua, Yan 1962 12:25 - 13:25	CIVISME 9 Connors, Eva-Mae 2028 12:25 - 13:25	ENGLISH LANGUAGE ARTS 9 Fournoy, Isabelle 1114 12:25 - 13:25
13:00	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET SOCIAL 9 Connors, Eva-Mae 2028 13:25 - 14:25	MATHÉMATIQUES 9 Tabang, Maeli 2016 13:25 - 14:25	CIVISME 9 Connors, Eva-Mae 2028 13:25 - 14:25	ENGLISH LANGUAGE ARTS 9 Fournoy, Isabelle 1114 13:25 - 14:25	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET SOCIAL 9 Connors, Eva-Mae 2028 13:25 - 14:25
14:00	FRANÇAIS 9 Connors, Eva-Mae 2028 14:25 - 15:25	ENGLISH LANGUAGE ARTS 9 Fournoy, Isabelle 1114 14:25 - 15:25	FRANÇAIS 9 Connors, Eva-Mae 2028 14:25 - 15:25	ARTS PLASTIQUES 9 Zablocki, Annalee Crystal 1065 14:25 - 15:25	FRANÇAIS 9 Connors, Eva-Mae 2028 14:25 - 15:25

**Affichage de la liste**  
(Toutes les classes actuellement inscrites)

Id	Par.	Pré-req	Nom de cours	Enseignant	Salle	Inscription	Congé
1(A) 2(B)	15-20	EDUPHY9-4	EDUCATION PHYSIQUE 9	Sey, Krishna	1099A	09/03/2019	07/01/2020
2(A,C,D) 5(B)	19-20	MAT199-4	MATHÉMATIQUES 9	Tabang, Maeli	2016	09/03/2019	07/01/2020
4(A) 5(D) 6(B)	19-20	EN93-4	ENGLISH LANGUAGE ARTS 9	Fournoy, Isabelle	1114	09/03/2019	07/01/2020
5(A)	19-20	DP93-4	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET SOCIAL 9	Connors, Eva-Mae	2028	09/03/2019	07/01/2020
1(B-C)	19-20	SCINAT9-4	SCIENCES DE LA NATURE 9	Scheffer, Edward	1115	09/04/2019	07/01/2020
4(C)	19-20	TECHN93-4	TECHNOLOGIE 9	Méloua, Yan	1962	09/05/2019	07/01/2020
1(D) 4(B) 6(A,C)	15-20	FRA193-4	FRANÇAIS 9	Connors, Eva-Mae	2028	09/03/2019	07/01/2020
4(D) 5(C)	19-20	CIV9-4	CIVISME 9	Connors, Eva-Mae	2028	09/05/2019	07/01/2020
6(D)	19-20	ARTPLA9-34	ARTS PLASTIQUES 9	Zablocki, Annalee Crystal	1065	09/06/2019	07/01/2020

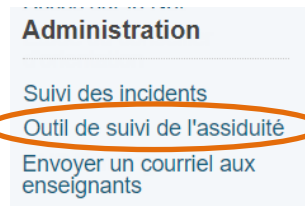
19-20 Semester 2  
Emploi du temps pour toute l'année

## 3.2 EXAMEN APPROFONDI DE L'ASSIDUITÉ DES ÉLÈVES

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a établi les codes d'assiduité pour l'ensemble de la province et ils sont uniformes pour toutes les écoles de la Nouvelle-Écosse.

- Présent (vide)
- (R) Retard
- (PT) Parti tôt
- (AAP) Absent avec préavis
- (A) Absent
- (AS) Activité scolaire
- (R) Célébration d'une fête ou d'une cérémonie religieuse
- (RM) Raison médicale
- (SI) Suspension interne
- (SE) Suspension externe

Un outil de suivi de l'assiduité a été développé dans PowerSchool pour vous fournir un outil qui vous permettra de surveiller plus efficacement l'assiduité des élèves, d'identifier les élèves qui ne fréquentent pas l'école régulièrement et de documenter les interventions avec des stratégies pour les soutenir.



Reportez-vous au guide de l'utilisateur relatif à l'outil de suivi de l'assiduité

sur le site Web iNSchool (<https://inschool.ednet.ns.ca/fr>) pour plus de détails sur la façon d'utiliser l'outil de suivi de l'assiduité.

## 3.3 CONSULTATION RAPIDE

La page de **consultation rapide** est une autre option à choisir pour afficher les informations sur les élèves. Le lien est situé dans le coin supérieur gauche de la page relative au profil de l'élève et affiche un résumé des notes et de l'assiduité actuels de l'élève.



### Consultation rapide

Bélanger, Arber 12 1000006855 ENM HMRM NS Program: S010 NS Funding Type: R

Expression	Semaine dernière				Cinq semaines				Assiduité par classe									
	L	M	W	J	L	M	W	J	Q1	S1	E1	F1	Q2	Y1	Absences		Retours	
															19-20	19-20	19-20	19-20
1(A-H)									95	95	[1]	95	95	95	0	0	0	0
2(A-H)									87	87	[1]	87	87	87	1	1	1	1
3-4(A-H)									96	96	[1]	96	96	96	2	2	0	0
5(A-E) 6(B,F)									[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	0	0	0	0
7(A-H)									90	90	[1]	90	90	90	0	0	0	0
8(A,C,E,G)									[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	0	0	0	0
5(B-D,F-H) 6(A,C,E,G,H)									[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	1	1	0	0
9(B,D,F,H)									100	100	[1]	100	100	100	1	1	0	0
<b>Totaux pour l'assiduité</b>													<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

Cliquez sur une valeur en gras pour obtenir plus d'informations sur l'assiduité ou le calcul de la note de l'élève.

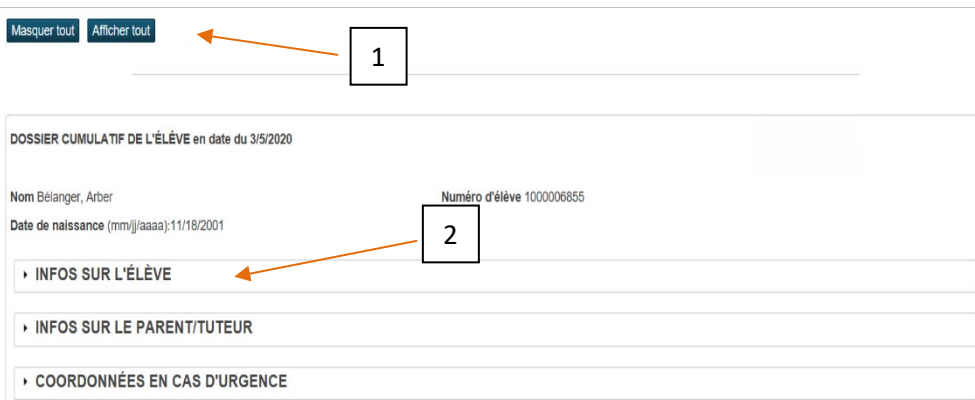
## 3.4 DOSSIER CUMULATIF DE L'ÉLÈVE

La page **Dossier cumulatif** affiche le dossier cumulatif électronique complet de l'élève, y compris les informations démographiques, médicales et de garde, l'assiduité, les résultats scolaires, les antécédents scolaires, ainsi que d'autres informations. Tout dossier papier serait déposé dans le dossier cumulatif papier de l'élève à l'école.

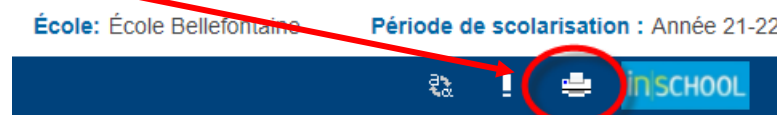
### Inscriptions

- Activités
- Dossier cumulatif
- Programmes supplémentaires
- Infos sur le transfert

Chaque section de l'enregistrement cumulatif est extensible. Vous pouvez soit (1) cliquer sur le bouton approprié pour Afficher tout ou Masquer toutes les sections, ou (2) cliquer sur l'en-tête pour afficher uniquement la section souhaitée.



Pour **prévisualiser** le dossier cumulatif complet, il faut d'abord cliquer sur « Afficher tout » puis cliquer sur l'icône d'imprimante de PowerSchool.



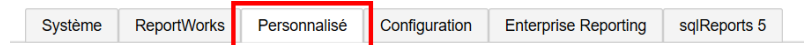
## 4 RAPPORTS DU SYSTÈME

PowerSchool comprend un certain nombre de rapports élaborés par la province qui vous permettent de commencer à analyser les données immédiatement. Ces **rapports personnalisés** contiennent les informations dont les utilisateurs de PowerSchool ont le plus souvent besoin et incluent des paramètres que vous pouvez utiliser pour filtrer et trier les données affichées sur ces rapports.

Bien que vous puissiez exécuter des rapports sur des élèves individuellement, la plupart du temps lors de l'exécution de rapports du système, vous devez exécuter le rapport pour un groupe sélectionné d'élèves. Si un rapport autorise les rapports de groupe, sélectionnez d'abord le groupe d'élèves, et exécutez le rapport par la suite. PowerSchool mémorise le groupe et vous invite à le sélectionner lorsque vous entrez les paramètres du rapport.

Pour exécuter un rapport personnalisé:

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Rapports du système** sous l'en-tête Rapports.
2. Cliquez sur l'onglet **Personnalisé**.



Rapports Web personnalisés pour la Nouvelle-Écosse		Afficher tout	Masquer tout
Rapport	Description		
Assiduité			
Incidents de comportement			
Renseignements démographiques			
Inscription			
Appui précoce en littératie (APL)			
Sondage d'observation (SO)			
Notation			
Mise à l'emploi du temps			

3. Pour afficher les rapports, affichez une catégorie en cliquant sur son nom (c.-à-d. assiduité, incidents comportementaux, inscription). Vous pouvez également cliquer sur Afficher tout pour afficher toutes les catégories.
4. Sélectionnez un rapport parmi la liste des rapports disponibles dans la catégorie choisie.
5. Complétez les paramètres du rapport comme demandé et cliquez sur **Soumettre**.
6. Une fois les résultats du rapport affichés sur la page, vous pouvez cliquer sur un en-tête de colonne pour trier les résultats en fonction de la colonne sélectionnée.

A table showing attendance registration results. The header row is highlighted in light blue. A red arrow points to the header '# d'enregistrements d'assiduité'. Above the table is a toolbar with icons for print, refresh, and other actions.

Élève	Niveau	Classe	Enseignant	# d'enregistrements d'assiduité
1 Audibert, Dominique	9	MATHÉMATIQUES 9 (MAT169.1)	Smalarz, Lukne	3
2 Audibert, Dominique	9	ENGLISH LANGUAGE ARTS 9 (ENG9.1)	Regel, Kaidan	3
3 Audibert, Dominique	9	FRANÇAIS 9 (FRA169.1)	Groeneveld, Riley-Lee	5

7. Vous pouvez également enregistrer le rapport sous forme de fichier Excel ou PDF, ou imprimer le rapport.