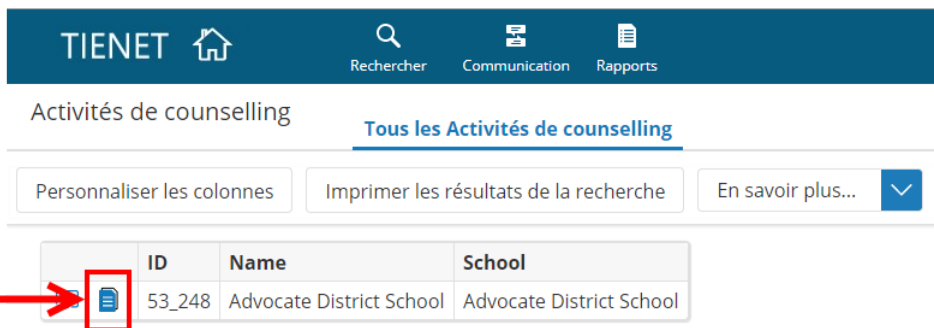
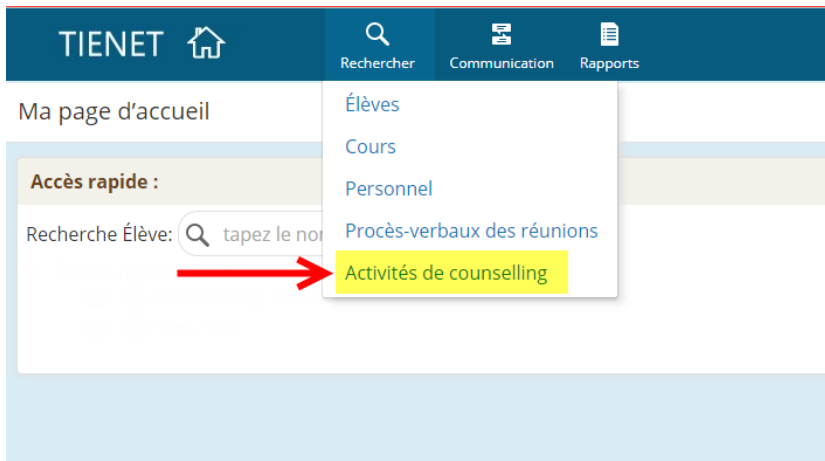


Registre des activités du conseiller scolaire dans TIENET

Depuis septembre 2019, en plus du registre **des activités de counseling scolaire** qui se trouve dans les documents individuels TIENET des élèves, le registre des activités de counseling scolaire global est maintenant un document scolaire que le conseiller doit tenir pour maintenir un registre continu des activités et des services de counseling offerts à l'école et aux élèves qui ne font pas partie d'une relation de counseling continu et qui ne nécessitent pas le consentement. Ces activités peuvent comprendre des éléments comme **la communication (téléphone, courriel, etc.), le soutien à la programmation, la consultation en cas d'incident, les changements de cours, le soutien postsecondaire, le soutien en groupe, la classe entière, le soutien scolaire**, etc. et/ou d'autres notes sur un programme scolaire/élève lié aux services de counselling scolaire pendant une année scolaire donnée. Les journaux d'activités de counseling scolaire antérieurs joints aux élèves peuvent encore être consultés par les conseillers scolaires uniquement dans la section des documents de l'élève de TIENET.


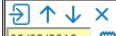
Au besoin, ce document scolaire est ouvert une fois par année scolaire et utilisé pendant toute l'année scolaire. On y accède en haut de la page d'accueil de TIENET à l'aide de la fonction de recherche, puis du journal des activités de counseling scolaire.

Si nécessaire, ce document pour l'école est ouvert une fois par année scolaire et utilisé tout au long de l'année. Pour cela, on passe par la barre d'outils au haut de la page d'accueil de TIENET, dans le menu du bouton « **Rechercher** », avec l'option « **Activités avec le conseiller scolaire** ».



Après avoir choisi la bonne école, cliquez sur l'icône de document et choisissez « **Créer un nouveau document** », puis « **Registre des activités du conseiller scolaire** ». Cliquez sur « **Valider** », puis sur « **Nouveau** ». Il n'est pas nécessaire de remplir le champ « Étiquette/commentaire ». Chaque activité

notée dans le registre comprend la **date**, le **type d'ajout au registre** (utilisez le menu contextuel pour voir les options; « **Autre** » affichera un champ supplémentaire pour saisir de plus amples renseignements), le ou les **élèves** concernés, l'**auteur** (ce champ étant rempli automatiquement quand le document est enregistré) et la ou les **notes**. Il faut **enregistrer** les informations à mesure que vous les saisissez dans les champs obligatoires. Si vous voulez faire un autre ajout au registre pendant l'année scolaire, rouvrez le document existant, cliquez sur « **Modifier cette section** », puis sur « **+ Ajouter une ligne** » (sous la date), pour ajouter une ligne au registre.

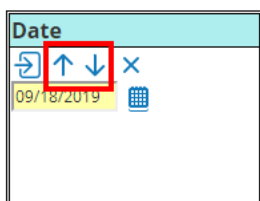
Registre des activités de counselling scolaire				
Date	Type d'ajout au registre	Élève(s)	Auteur	Note(s)
 09/18/2019	(aucun)			
 09/03/2019	(aucun)			

+ Ajouter une ligne

Enregistrer et terminer

Enregistrer et continuer

Annuler les modifications



Les lignes seront triées par ordre chronologique décroissant, mais vous pouvez en changer l'ordre si nécessaire à l'aide des flèches. Il est recommandé de conserver les lignes les plus récentes au haut du tableau.

Ce document reste à l'état d'**ébauche** tout au long de l'année scolaire, de façon que les conseillers scolaires ayant accès aux documents TIENET de l'école puissent facilement y faire des ajouts. On le finalise ensuite à la fin de l'année scolaire ou quand il est achevé et le système l'archive pour des consultations ultérieures.

Si nécessaire, on peut ajouter au registre des pièces justificatives en passant par le bouton « **Naviguer vers...** » au sommet, puis en choisissant « **Pièces jointes** ». Cliquez sur le bouton « **Joindre un ou des fichiers** » et suivez les instructions.

