

C'est avec plaisir que nous vous présentons les améliorations suivantes pour le système provincial d'informations sur les élèves de la Nouvelle-Écosse :

PowerSchool

1. Personnes-contacts pour les élèves

Avant la rentrée de septembre 2021, les écoles de la Nouvelle-Écosse stockaient les coordonnées pour les personnes « parent1 » et « parent2 » et pour jusqu'à trois personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque élève. Les écoles utiliseront désormais la fonctionnalité des « **personnes-contacts** » dans PowerSchool pour ces coordonnées. Cette fonctionnalité offre une approche nouvelle et plus moderne du suivi des coordonnées des personnes liées à l'élève et les personnes-contacts sont désormais des entités distinctes dans PowerSchool. Comme les élèves eux-mêmes, chaque personne-contact a une seule fiche dans PowerSchool, avec ses propres données, qui peut être utilisée pour plusieurs élèves de façon dynamique dans le cadre d'une base de données relationnelle, en garantissant la compatibilité avec les structures familiales modernes et les différentes relations que les gens peuvent entretenir (parents, tuteurs, personnes-contacts en cas d'urgence, famille d'accueil, deux mères ou deux pères, beaux-parents, etc.).

Pour en savoir plus sur cette fonctionnalité des personnes-contacts, rendez-vous sur le site Web « Info Élèves » à l'adresse <https://inschool.ednet.ns.ca/fr>, cliquez sur le lien pour les **administrateurs**, puis sur « **Formation** » et cliquez ensuite sur le lien pour le **travail sur les personnes-contacts dans PowerSchool** pour accéder aux leçons en ligne. Ces leçons couvrent les sujets suivants : (1) recherche de personnes-contacts; (2) travail sur les détails sur les personnes-contacts; (3) ajout de nouvelles personnes-contacts; (4) utilisation des fonctions pour les personnes-contacts.

Le formulaire d'inscription pour les élèves a été mis à jour afin de tenir compte de cette nouvelle fonctionnalité et les parents/tuteurs seront en mesure de fournir jusqu'à cinq personnes-contacts par enfant.

Toutes les personnes qui relevaient auparavant des catégories « parent1 » et « parent2 » ont été incorporées dans la nouvelle fonctionnalité des personnes-contacts. Malheureusement, il n'était pas possible d'incorporer les personnes à contacter en cas d'urgence dans le nouveau système, en raison de la multiplicité des options pour la saisie de ces informations dans PowerSchool.

Les pages de PowerSchool (par exemple, le dossier de l'élève) et les rapports (formulaire d'inscription, lettre en cas d'exclusion temporaire, etc.) qui affichaient auparavant les personnes des catégories « parent1 » et « parent2 » affichent désormais les renseignements

sur les personnes-contacts. Pendant la transition entre les personnes des catégories « parent1 » et « parent2 » et les personnes à contacter en cas d'urgence et la nouvelle fonctionnalité des personnes-contacts, certaines pages de PowerSchool continueront d'afficher les anciens renseignements (sous la forme d'un texte non modifiable). Ceci permettra aux écoles d'afficher ces informations archivées dans PowerSchool pendant qu'elles s'occuperont de saisir les nouvelles coordonnées pour leurs élèves issues de la version révisée du formulaire d'inscription.

Les rapports provinciaux sur les personnes-contacts seront disponibles à cette destination :
Page d'accueil > Rapports > Personnalisé > Personnes-contacts.

2. Comptes sur le portail des parents

En raison de l'adoption de la fonctionnalité des personnes-contacts, tous les anciens comptes sur le portail des parents ont été supprimés. Mais toutes les personnes-contacts qui relevaient auparavant des catégories « parent1 » et « parent2 » et qui avaient une adresse de courriel dans le système ont un nouveau compte sur le portail des parents. Nous avons même configuré des comptes sur le portail pour les parents/tuteurs qui n'avaient pas de compte auparavant. Lors de la configuration de ces nouveaux comptes, nous avons utilisé comme nom d'utilisateur l'adresse de courriel de la personne.

Ajouter un accès avec compte sur le Web

Compte activé	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text" value="DannyTanner@email.ca"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password" value="....."/>
Confirmer le mot de passe	<input type="password" value="....."/>
Adresse de courriel du compte	<input type="text" value="DannyTanner@email.ca"/>
State Guardian Number	<input type="text"/>

Annuler OK

Les parents/tuteurs ne pourront plus créer eux-mêmes leur propre compte sur le portail. Ce sont les écoles qui les créeront en leur nom. Par souci de cohérence, lorsque l'école créera un nouveau compte, l'adresse de courriel fournie par la personne-contact sera son nom d'utilisateur. Comme les parents/tuteurs ne sont pas au courant de ces changements dans leur compte sur le portail, nous leur enverrons une lettre avant la rentrée pour les en informer. Si une personne-contact a oublié le mot de passe de son compte, elle n'aura pas à communiquer avec l'école pour se faire aider. Elle pourra réinitialiser son mot de passe par elle-même en demandant au système de lui envoyer un message de courriel à l'adresse associée à son compte sur le portail.

3. SchoolMessenger

Le système SwiftK12 a été remplacé par SchoolMessenger. Le système SchoolMessenger est une plateforme de communication utilisée pour envoyer des messages d'ordre général et des messages urgents aux parents/tuteurs, aux élèves et aux membres du personnel et par l'intermédiaire de la téléphonie vocale, par courriel et par message texte.

4. Nouveaux rapports

Rapport de liste du personnel – Avec ce nouveau rapport (Rapports > Liste du personnel), vous pouvez désormais facilement et rapidement afficher une liste des membres du personnel correspondant aux critères que vous aurez sélectionnés.

Liste des anniversaires – Avec le nouveau rapport de liste des anniversaires (Rapports > Liste des anniversaires), vous pouvez désormais facilement et rapidement afficher une liste des anniversaires des élèves correspondant aux critères que vous aurez sélectionnés.

PowerTeacher Pro

1. Personnes-contacts dans PowerTeacher Pro

Avant septembre 2021, les écoles de la Nouvelle-Écosse avaient des informations pour les personnes relevant des catégories « parent1 » et « parent2 » et les coordonnées de trois personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque élève. Les écoles utiliseront désormais la fonctionnalité des **personnes-contacts** de PowerSchool pour ces coordonnées. Cette fonctionnalité est une nouvelle façon d'aborder les liens entre les élèves et les adultes. Elle est compatible avec les structures familiales modernes et les différentes relations que les gens peuvent entretenir (parents, tuteurs, personnes-contacts en cas d'urgence, famille d'accueil, deux mères ou deux pères, beaux-parents, etc.).

L'enseignant peut afficher les personnes-contacts associées à l'élève dans PowerTeacher Pro. Pour cela, il suffit d'aller dans la section des renseignements généraux sur l'élève dans PowerTeacher Pro et d'y consulter les coordonnées.

2. Aperçu du calcul des notes

L'enseignant dispose désormais d'un aperçu de l'effet sur les notes des scores pour les évaluations ou pour les résultats d'apprentissage qui n'ont pas encore été enregistrés, sans avoir à valider les changements de façon à ce qu'ils s'affichent sur le portail des parents et des élèves.

3. Nouveaux rapports

Notes finales – L’enseignant peut désormais produire un rapport contenant les notes en cours, les notes finales et les commentaires, afin de vérifier les résultats des élèves.

Évaluations manquantes – L’enseignant peut désormais produire un rapport énumérant les évaluations manquantes, par élève ou par classe.

Notes pour les résultats d’apprentissage – L’enseignant peut désormais produire un rapport détaillé sur les notes pour les résultats d’apprentissage, par évaluation ou par période scolaire.

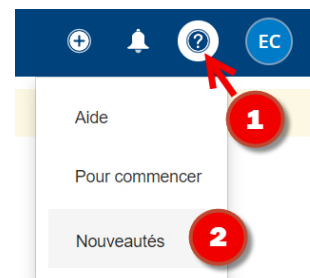
4. Rapport mis à jour

Liste des élèves – Ce rapport a été mis à jour afin que l’enseignant puisse inclure les coordonnées (nom, numéros de téléphone et adresse de courriel) quand il produit la liste des élèves pour une classe ou plusieurs classes.

5. Mise à jour sur la publication des scores

Auparavant, si l’enseignant utilisait une approche axée sur la notation des résultats d’apprentissage pour établir des liens entre les résultats d’apprentissage et ses évaluations et attribuait des scores à ces résultats d’apprentissage, même si l’évaluation était configurée pour que les scores ne soient pas affichés, les scores sur le niveau de rendement apparaissaient malgré tout sur le portail des parents et des élèves. Ce problème est désormais réglé et les scores sur le niveau de rendement respectent l’option de **publication des scores** pour l’évaluation.

Pour en savoir plus sur les mises à jour dans PowerTeacher Pro, ouvrez une session dans PowerTeacher, lancez PowerTeacher Pro et cliquez sur le point d’interrogation dans le coin supérieur droit de la page pour visionner la vidéo sur les **nouveautés** (d’une durée de six minutes environ).



TIENET

1. Plan fondé sur des routines pour la prématernelle

Les éducatrices de la petite enfance disposent désormais dans TIENET d'un document pour le plan fondé sur des routines. Ce document a été mis au point pour les enfants de la prématernelle qui exigent des résultats d'apprentissage, des mesures ou des dispositifs de soutien particuliers pour connaître la réussite et vivre de façon positive leur scolarité en prématernelle. Ce sont les éducatrices de la petite enfance et le responsable de la prématernelle du conseil scolaire qui ont pour responsabilité de gérer ce document dans TIENET.

Choses que l'enfant est capable de bien faire	Choses que l'enfant est en train d'apprendre à faire	Autres (champs d'intérêt, influences culturelles, etc.)
<input type="text" value="na"/>	<input type="text" value="na"/>	<input type="text" value="na"/>

Plan fondé sur des routines

Pour cet enfant, l'équipe de l'enfant pour la prématernelle a défini les résultats visés suivants ou mesures suivantes comme étant des dispositifs de soutien importants pour veiller à ce que l'enfant vive la prématernelle de façon positive et connaisse la réussite :

But(s)/résultat(s)/mesure(s) pour les routines	Stratégie(s)	Personne(s) responsable(s)	Échéances	Ressource(s) nécessaire(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recommandations et autres considérations qu'il est possible d'envisager pour la suite:

2. Menu pour le procès-verbal des réunions de l'équipe de planification pour l'élève

Pour aider les membres du personnel à établir le procès-verbal des réunions de l'équipe de planification pour l'élève et des autres réunions concernant l'élève en particulier, le formulaire pour le **procès-verbal de la réunion de l'équipe de planification pour l'élève** comprend désormais un menu. Les membres du personnel ont désormais l'obligation de sélectionner, dans ce menu, le type de réunion décrit dans le procès-verbal; le formulaire sera différent selon le type de réunion sélectionné.

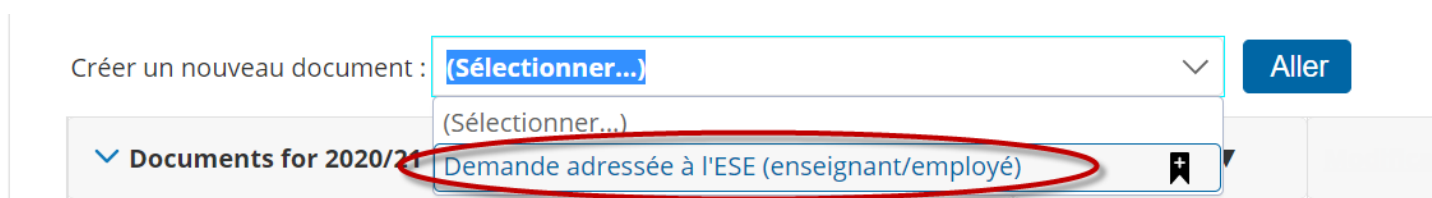
Planification pour l'élève	Procès-verbal de la réunion de l'équipe ▼
<i>Les renseignements contenus dans ce document s'appliquent exclusivement à des fins de planification.</i>	(aucun)
	Procès-verbal de la réunion de l'équipe
	Autre procès-verbal de réunion
Profil de l'élève	

3. Nouveau document pour le personnel : « Demande à l'équipe de soutien à l'enseignement (pour le personnel enseignant) » (remplaçant le document « Demande de réunion de l'équipe » pour l'élève)

Dans l'optique de garantir la conformité avec la politique provinciale sur l'éducation inclusive de la Nouvelle-Écosse, le système TIENET propose désormais un nouveau document pour le personnel intitulé « **Demande à l'équipe de soutien à l'enseignement** (pour le personnel enseignant) ». Ce document remplace l'ancien document « **Demande de réunion de l'équipe** » pour l'élève. Le personnel enseignant peut remplir le formulaire de **demande à l'équipe de soutien à l'enseignement** (et l'envoyer à l'équipe) en utilisant la commande de **recherche** au haut de l'écran de TIENET et en cliquant sur l'option de **demande à l'équipe de soutien à l'enseignement**. Si vous avez accès à plus d'une école dans TIENET, il faut que vous cliquiez sur l'icône de document figurant à côté de l'école pour laquelle vous souhaitez faire une demande.

	ID	Name	School
	54_	Junior High	Junior High
	53_	Memorial School	Memorial School
	54	Elementary	Elementary

Utilisez ensuite le menu de création d'un nouveau document, choisissez l'option « **Demande adressée à l'ESE (enseignant/employé)** » et cliquez sur « **Aller** ».



Il est possible d'utiliser ce formulaire de demande pour un élève particulier, pour un petit groupe d'élèves, pour toute la classe ou pour une question relative à l'enseignement.

Pour en savoir plus, veuillez consulter le guide sur le site INSchool.ednet.ns.ca.

4. Délai de 99 mois pour le registre de vérification

Avant l'année 2020–2021, les informations du registre de vérification de TIENET restaient accessibles pour les 13 mois précédents. Ce registre contient toutes les activités des utilisateurs dans le **profil** et les **documents** de l'élève dans TIENET. Dorénavant, ces informations resteront accessibles pendant un délai de 99 mois. Pour consulter le registre de vérification, rendez-vous dans le profil de l'élève, cliquez sur « **Extra...** » et choisissez la commande « **Afficher le registre de vérification** ».

Vous pouvez aussi, quand vous êtes en train de consulter un document particulier dans TIENET, utiliser le menu « **Naviguer vers...** » et choisir « **Journal d'audit pour ce document** ».

5. Personnes-contacts

Le système PowerSchool incorpore désormais un nombre illimité de personnes-contacts (pour en savoir plus, voir la partie 1 sur PowerSchool ci-dessus) et les personnes-contacts dans TIENET sont désormais organisées de façon comparable dans le profil de l'élève.

6. Documentation dans TIENET pour les élèves préenregistrés

Auparavant, seuls les dossiers de la prématernelle et de la maternelle étaient modifiables dans TIENET si l'élève avait le statut « préenregistré ». À compter de 2021–2022, le dossier de l'élève préenregistré sera modifiable du moment qu'il n'est pas activement inscrit dans une autre école.

7. Demandes de lecture à voix haute à l'aide du formulaire LVH-ENE

Il sera possible de continuer d'utiliser le formulaire de demande de format de substitution pour les demandes de copies d'examen et d'évaluation en gros caractères d'imprimerie, en noir et blanc ou en braille. Mais dorénavant, pour toutes les demandes de lecture à voix haute pour l'examen de la Nouvelle-Écosse en mathématiques de 10^e année, il faudra utiliser le formulaire de lecture à voix haute pour les examens de la Nouvelle-Écosse (LVH-ENE).

Le formulaire de TIENET pour les demandes de lecture à voix haute pour l'anglais et le français en 10^e année est désormais obsolète. Toutes les demandes de lecture à voix haute pour l'anglais et le français de 10^e année se feront à l'aide du formulaire de lecture à voix haute pour les examens de la Nouvelle-Écosse (LVH-ENE).

Vous trouverez une vue d'ensemble du système et les informations pour l'accès dans les guides d'information sur les évaluations et les examens de la Nouvelle-Écosse (plans.ednet.ns.ca).