



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Données sur les services dans TIENET

Guide de l'utilisateur



Dernière révision:
20 novembre 2020

1. Données sur les services	3
1.1 Accès aux données sur les services de l'élève	3
2. Ajouter et modifier des données sur les services	4
2.1 Ajouter des données sur les services	4
2.2 Modifier les données sur les services	5

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

1. DONNÉES SUR LES SERVICES

Les enregistrements relatifs aux données sur les services dans TIENET peuvent être créés à partir de deux sources. Lorsqu'un document de **renvoi auprès de services** est **rempli et finalisé** pour un élève donné, un enregistrement est créé automatiquement dans TIENET dans les données sur les services. Pour saisir **manuellement** les données sur les services pour un élève, recherchez d'abord l'élève avec l'**outil de recherche** au haut de la page d'accueil ou sélectionnez l'élève dans vos dossiers d'élèves. Il est impossible de créer un nouvel enregistrement de données sur les services s'il existe déjà un enregistrement pour le même service et que cet enregistrement n'a pas été résilié.

1.1 ACCÈS AUX DONNÉES SUR LES SERVICES DE L'ÉLÈVE

Pour accéder aux **données sur les services** de l'élève, cliquez sur l'icône du **profil** à gauche de son nom.

	Identifiant	Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Date de naissance	Niveau de scolarisation	Sexe	École
	24157	Dickson	Brady		10/29/2016	06	Féminin	Apple River School

Cliquez ensuite sur « **Informations sur les programmes** », puis sur « **Services** ».

Profil Documents Événements

Informations sur les programmes  Modifier Imprimer Plus 

Informations sur les programmes

Dossiers des élèves sur papier

Dossier cumulatif sur papier: N

Dossier confidentiel: N

- Informations sur les programmes
- Renseignements démographiques
- Coordonnées en cas d'urgence
- Informations sur les diagnostics/troubles
- Services** 
- Résultats d'apprentissage annuels
- Dossier de l'élève
- Liste des cours de l'élève

2. AJOUTER ET MODIFIER DES DONNÉES SUR LES SERVICES

Pour ajouter un service aux données sur les services, cliquez sur « **Ajouter un nouveau service** ».



2.1 AJOUTER DES DONNÉES SUR LES SERVICES

Quand vous saisissez les **données sur le service**, les champs obligatoires sont en rouge. Sélectionnez d'abord le **nom du service** dans le menu déroulant.

Nom du service	(aucun) ▼
Type de service	(aucun) Services CESPA – SME Services CESPA – AMV Services de technologie fonctionnelle
Suprès du service	Soutien aux élèves – autisme Soutien aux élèves – comportement Conseiller/spécialiste du comportement
État du service	Services d'ALA [anglais langue additionnelle, sauf élèves du prog. International]

Indiquez s'il s'agit d'un service de type **direct** ou **indirect** (direct : spécialiste professionnel travaillant en tête-à-tête avec l'élève; indirect : consultation d'un spécialiste professionnel, sans rencontre en tête-à-tête avec l'élève). La **date de renvoi** est facultative si vous ajoutez un service manuellement.

Accepter les modifications Annuler les modifications

Gestion des données sur les services

Nom du service	(aucun) ▼
Type de service	(aucun) ▼ Service direct – spécialiste travaillant en tête-à-tête avec l'élève Service indirect – consultation de spécialiste, pas en tête-à-tête avec l'élève
Date du renvoi auprès du service	<input type="text"/>
État du service	(aucun) ▼
Date d'entrée en vigueur de l'état du service	<input type="text"/>
Service créé à	<input type="text"/>
Prestataire de services	<input type="text"/>
Données sur les services créées par	<input type="text"/>
Notes sur les services (avec auteur et date dans la note)	<input type="text"/>

(Lorsqu'on remplit un document de **renvoi auprès d'un service**, la date de renvoi est saisie automatiquement.) Choisissez l'**état du service** (« en attente ») et la **date** à laquelle cet état s'applique. Le contenu du champ « **Service créé à** » est saisi automatiquement. Il y a également un champ de **notes sur le service** qui est facultatif. Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis, cliquez sur « **Accepter les modifications** ».

2.2 MODIFIER LES DONNÉES SUR LES SERVICES

Pour modifier les **données existantes** sur un service, cliquez sur l'icône de crayon à côté du service concerné.

Services ▾ | Ajouter un nouveau Service | Imprimer

Services Élève pour: Amanda Gill (24150)

K < 1 2 3 > | Nombre de résultats par page : 10 ▾

	Service	Service - Autre	Type de service	Service Created At	Date de renvoi	État du service
	Besoins spéciaux pour le transport		Direct	Apple River School	09/06/2020	
	Services d'orthophonie		Direct	Apple River School	09/12/2020	

Mettre à jour les informations sur le service, puis sur « **Accepter les modifications** ».

 Accepter les modifications

Annuler les modifications

Gestion des données sur les services