

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Systeme éducatif public de la Nouvelle-Écosse

Faire l'appel dans PowerTeacher

Guide de l'utilisateur





Dernière révision :
14 août 2017

1	Vue d'ensemble de l'assiduité	3
2	Faire l'appel dans PowerTeacher	4
2.1	Option 1 – Icône de chaise (liste des élèves pour une seule journée)	4
2.1.1	Icônes d'alerte.....	5
2.2	Option 2 – Icône de grille (liste pour plusieurs élèves).....	6
2.3	Option 3 – Plan des places.....	7
2.4	Faire l'appel pour de multiples sections	8

1 VUE D'ENSEMBLE DE L'ASSIDUITÉ

Les enseignants font l'appel dans PowerTeacher à raison d'une classe à la fois ou pour de multiples sections prévues à l'emploi du temps à la fois. L'enseignant peut choisir d'afficher les élèves sous forme de liste ou selon le plan des places. Lorsque l'enseignant est absent, l'enseignant remplaçant peut faire l'appel au nom de l'enseignant en utilisant le portail de PowerSchool pour les remplaçants. Les enseignants remplaçants n'ont pas accès aux renseignements sur les élèves dans le portail pour les remplaçants et ils ont uniquement accès à l'écran pour l'assiduité. En outre, les enseignants remplaçants ne peuvent faire l'appel que pour la journée en cours.

Quand vous ouvrez une session dans PowerTeacher, l'écran vous présente la liste de vos cours pour la journée. L'écran principal a plusieurs icônes. Les icônes liées à l'assiduité sont les suivantes :

-  Cliquez sur l'icône pour **une seule journée** (chaise) pour faire l'appel à partir de la liste des élèves uniquement pour la journée en cours.
-  Cliquez sur l'icône pour **plusieurs journées** (grille) pour faire l'appel à partir de la liste des élèves pour plusieurs journées.
-  Cliquez sur l'icône pour le **plan des places** (grille et chaise) pour faire l'appel à partir du plan des places. (C'est l'enseignant qui contrôle le plan des places.)
-  L'**indicateur sur l'assiduité** deviendra vert (●) une fois que vous aurez saisi l'assiduité pour une section donnée. Il deviendra jaune si vous n'avez saisi l'assiduité que pour une seule période dans le cas d'une double période.

Si l'icône de chaise est désactivée, cela signifie que le cours n'a pas lieu aujourd'hui. Pour l'élémentaire, on **ne fait pas** l'appel pour chaque cours individuellement, mais seulement pour la classe titulaire le matin et l'après-midi.

C'est le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance qui définit les codes d'assiduité pour la province et ces codes sont les mêmes dans toutes les écoles.

- présent (pas de code)
- (L) retard
- (E) absence excusée
- (U) absence non excusée
- (ACT) activité dans l'école
- (SC) absence pour des circonstances particulières
- (ISS) suspension dans l'école
- (OSS) suspension en dehors de l'école

Seuls certains de ces codes d'assiduité peuvent être attribués aux élèves par les enseignants dans PowerTeacher. Les codes de présence, d'absence (L) et d'absence non excusée (U) sont des codes auxquels tous les enseignants ont accès dans PowerTeacher. Selon la configuration de votre école, il est également possible que vous puissiez utiliser les codes d'absence excusée (E) et d'activité dans l'école (ACT). Les codes d'assiduité qui ne peuvent pas être attribués aux élèves dans PowerTeacher ne peuvent être attribués aux élèves que dans PowerSchool Admin (PS Admin) et c'est le rôle attribué à l'utilisateur dans PS Admin qui déterminera s'il peut saisir ou modifier l'assiduité pour les élèves.

Si l'administration fait une mise à jour de l'assiduité d'un élève donné, alors le code d'assiduité apparaîtra dans la page sur l'assiduité pour votre classe. L'enseignant ne peut pas modifier l'assiduité dans PowerTeacher quand elle a été saisie ou modifiée par un utilisateur de PS Admin (par exemple, le chef d'établissement, son adjoint administratif, un enseignant-ressource ou le conseiller d'orientation).

2 FAIRE L'APPEL DANS POWERTEACHER


2.1 OPTION 1 – ICÔNE DE CHAISE (LISTE DES ÉLÈVES POUR UNE SEULE JOURNÉE)

1. Cliquez sur l'icône de chaise à côté de la classe pour ouvrir l'écran sur l'assiduité pour une seule journée.

Nota : Lorsque des sections de classe se retrouvent plus d'une fois par jour, un menu déroulant apparaît sous l'icône de la chaise et vous permet de sélectionner la période bien particulière pour l'enregistrement ou la modification de l'assiduité.

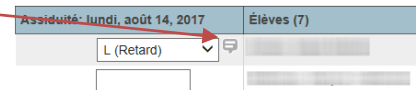


2. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour saisir le code d'assiduité approprié :

- Sélectionnez l'un des **codes d'assiduité** dans le menu déroulant des codes d'assiduité. Après cela, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le champ à côté du nom de l'élève pour saisir le code sélectionné. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un code d'assiduité différent, si nécessaire.
- 
- Doublecliquez sur un champ et sélectionnez le code dans le menu qui s'affiche. Utilisez les flèches sur votre clavier pour parcourir la liste.
 - Cliquez une seule fois dans un champ et tapez le code d'assiduité directement dans le champ. Tapez par exemple « U » pour une absence non excusée ou « L » pour un retard.

3. Pour effacer la valeur dans le champ et indiquer que l'élève est présent, cliquez une seule fois dans le champ, ce qui effacera son contenu.

4. Pour ajouter un commentaire sur le code d'assiduité, cliquez sur l'icône de note. Cette icône apparaît seulement une fois que vous avez saisi un code d'assiduité.



5. Cliquez sur une icône dans la colonne d'alerte pour afficher le message d'alerte correspondant.

6. Cliquez sur « Soumettre » pour enregistrer l'assiduité pour votre classe.

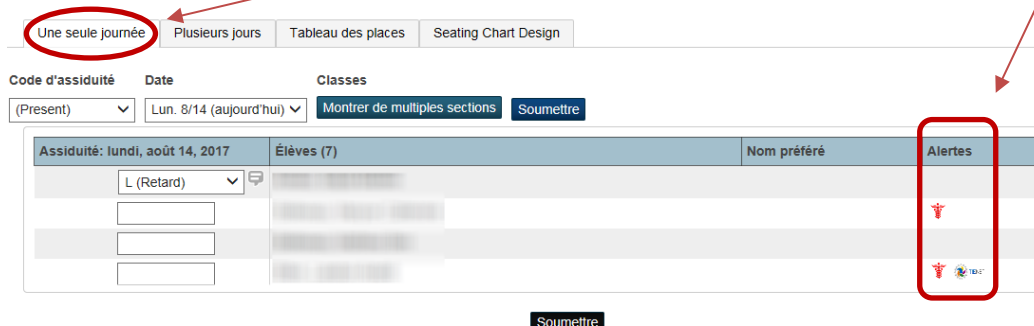
Après avoir enregistré votre assiduité, revenez à la page d'accueil. L'indicateur à côté de l'icône de chaise sera désormais **vert** (ou jaune si vous saisissez l'assiduité seulement pour la première période en cas de double période).

Même s'il n'y a pas d'élève absent ou en retard pour le cours, il est OBLIGATOIRE de cliquer sur « Soumettre » pour chaque cours, pour que les enregistrements d'assiduité soient à jour et exacts pour vos élèves.

L'enseignant peut enregistrer et modifier l'assiduité pour la journée en cours et pour la veille.
(N'oubliez pas que l'enseignant ne peut pas modifier l'assiduité quand elle a été enregistrée par un utilisateur de PS Admin.)

2.1.1 ICÔNES D'ALERTE

Lorsque vous consultez la page d'assiduité pour une seule journée, il est possible qu'il y ait des alertes apparaissant pour certains élèves.



Voici les icônes qui peuvent apparaître à la page des informations sur l'élève (et aussi à d'autres pages dans PowerTeacher, par exemple la page sur l'assiduité). Cliquez sur chaque icône pour obtenir de plus amples informations sur cette icône.



- **TIENET** – documents, services ou diagnostic présents dans TIENET pour cet élève
- **Caducée** – alerte médicale (élève diabétique, par exemple)
- **Silhouette** – alerte concernant le parent/tuteur (interdiction pour l'élève de partir avec son père, par exemple)
- **Balance** – alerte disciplinaire (l'élève a tendance à se bagarrer, par exemple)
- **Bougie** – alerte concernant l'anniversaire (c'est aujourd'hui l'anniversaire de l'élève)
- **Avertissement** – autre alerte, dont la fonction est définie par l'école

Si l'icône TIENET apparaît, le fait de cliquer dessus affichera une petite fenêtre. Si vous cliquez sur le lien vers TIENET dans la fenêtre, TIENET s'ouvrira dans un nouvel onglet, ce qui vous permettra de consulter le profil et les documents de l'élève.

Vous pouvez aussi cliquer sur le lien vers TIENET sous « Navigation » à gauche de la page, puis accéder à vos élèves en vous rendant à « **Mes classes** », à la page d'accueil de TIENET.



2.2 OPTION 2 – ICÔNE DE GRILLE (LISTE POUR PLUSIEURS ÉLÈVES)

La page sur l'assiduité pour plusieurs journées permet aux enseignants de consulter et de modifier l'assiduité pour une période donnée de plusieurs journées ou pour une période scolaire. Comme les enseignants ne peuvent enregistrer ou modifier l'assiduité que pour la journée en cours ou la veille, la page sur l'assiduité pour plusieurs journées est limitée pour ce qui est de ce que l'enseignant peut faire pour modifier l'assiduité avant ou après ces dates. Mais elle permet à l'enseignant de consulter les totaux pour l'assiduité et les enregistrements d'assiduité pour tous les élèves dans la période concernée. Il s'agit donc d'une page qui peut être très utile à l'enseignant quand il veut consulter les enregistrements d'assiduité pour ses classes.

Dans l'exemple ci-dessous, vous voyez les totaux (absences et retards) et un résumé de tous les enregistrements d'assiduité pour la période.


The screenshot shows the PowerTeacher attendance interface. At the top, there are tabs for 'Single Day', 'Multi-Day', 'Seating Chart', and 'Seating Chart Design'. Below these are fields for 'Attendance Code' (set to '(Present)'), 'Date Range' (01/30/2017 - 06/30/2017), 'Classes', 'Period', and 'Comments'. A 'Show Multiple Sections' button is also visible. The main part of the interface is a grid with columns for dates and days of the week, and rows for students. A red box highlights the 'Total' column on the left, and another red box highlights a section of the grid containing attendance codes like (U), (L), (E), and (ACT).

Pour en savoir plus sur l'affichage des absences des élèves, consultez le guide de référence « Calculer les absences d'élèves dans PowerTeacher ».

2.3 OPTION 3 – PLAN DES PLACES

Vous pouvez saisir l'assiduité directement dans le plan des places pour un jour donné. Vous pouvez enregistrer l'assiduité pour les élèves apparaissant dans le plan et pour ceux apparaissant dans la barre de sélection des élèves du côté gauche.

Pour en savoir plus sur la création d'un plan des places pour vos classes, consultez le guide de référence « Configurer le plan des places dans PowerTeacher ».

1. Cliquez sur l'icône « grille et chaise » à côté de la classe pour ouvrir l'écran du plan des places.
2. Dans le menu des **codes d'assiduité**, sélectionnez votre code. 
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour saisir le code :

- A. Cliquez n'importe où dans la photo de l'élève et le code sélectionné dans le menu à l'étape 2 s'affichera automatiquement dans le coin supérieur droit de la photo.
- B. Dans le menu des codes d'assiduité au coin supérieur gauche de la photo, sélectionnez le code souhaité. Vous pouvez utiliser la souris ou les flèches de votre clavier pour parcourir la liste des codes dans le menu.

- C. Cliquez une seule fois sur le menu des codes d'assiduité de l'élève et tapez directement le code dans le champ, par exemple « U » pour une absence non excusée ou « L » pour un retard.
4. Pour ajouter un commentaire sur le code d'assiduité, cliquez sur l'icône de note. L'icône de note n'apparaît qu'une fois que vous avez saisi un code d'assiduité.
5. Cliquez sur « **Soumettre** » pour enregistrer l'assiduité pour la classe.

2.4 FAIRE L'APPEL POUR DE MULTIPLES SECTIONS

Si vous enseignez à plus d'une section de classe en même temps (par exemple « Sciences 9^e année » et « Sciences 9^e année PPI »), le bouton « **Montrer de multiples sections** » combinera les élèves de multiples sections de la classe dans un même écran pour l'assiduité. Cliquez sur « Montrer une seule section » pour revenir à l'affichage d'une seule section.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Code d'assiduité: (Present) (dropdown menu)
- Date: Lun. 8/14 (aujourd'hui) (dropdown menu)
- Classes: (dropdown menu)
- Buttons: **Montrer de multiples sections** (highlighted with a red box and an arrow), **Soumettre**
- Table header: Assiduité: lundi, août 14, 2017 | Élèves (7) | Nom préféré | Alertes

Dans le plan des places, vous pouvez combiner des configurations afin de faire l'appel pour de multiples sections. Pour en savoir plus, consultez le guide « Configurer le plan des places dans PowerTeacher » et en particulier la partie « Comment combiner des configurations de plans de places ».

Pour enregistrer l'assiduité pour de multiples sections :

1. Cliquez sur l'icône pour l'écran d'assiduité que vous voulez utiliser (chaise, grille ou chaise et grille).
2. Cliquez sur « **Montrer de multiples sections** ». Quand on saisit l'assiduité pour une seule journée, les noms des sections qui se rassemblent parallèlement apparaissent, ainsi qu'une liste combinée des élèves par ordre alphabétique. Quand on saisit l'assiduité pour plusieurs journées, les élèves sont affichés par section.
3. Selon l'icône choisie à l'étape 1, suivez les mêmes étapes que ce qui est indiqué à la partie « Option 1 », « Option 2 » ou « Option 3 » ci-dessous pour faire l'appel pour vos classes.