



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Mise à jour de l'assiduité - Administration

Guide de l'utilisateur

Dernière révision:
14 février 2020

1	MISE À JOUR DE L'ASSIDUITÉ D'UN ÉLÈVE POUR PLUSIEURS JOURS	3
2	SUPPRIMER L'ASSIDUITÉ POUR UN ÉLÈVE QUI NE S'EST PAS PRÉSENTÉ (NO SHOW)	4
3	REGLER / METTRE A JOUR L'ASSIDUITE POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES	5

Le bureau a la possibilité de modifier l'assiduité d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Le personnel peut modifier l'assiduité passé et également créer des registres d'assiduité pour l'avenir.

1 MISE À JOUR DE L'ASSIDUITÉ D'UN ÉLÈVE POUR PLUSIEURS JOURS

- Faire une recherche et sélectionner l'élève dans PowerSchool.
- Sous la section **Scolarité**, sélectionner **Assiduité**.
- Dans l'écran **Assiduité**, cliquer **Changer l'assiduité par rencontre**.
- Il y a un certain nombre de champs à remplir sur l'écran **Changer l'assiduité par rencontre**.
 - **Modifier l'assiduité pour** : Remplir la plage de dates pour refléter les jours où l'on doit modifier l'assiduité.
 - **Cours à balayer** : **Sélectionner tout**, pour modifier les codes préexistants pour tous les jours de la plage de dates.
 - **Codes à rechercher dans le balayage** : dans cette section, choisir le code qui doit être modifié ; pour modifier tous les codes, sélectionner **Tous** ou pour changer des codes spécifiques, rechercher **Ces codes**. Dans cet exemple, le code recherché est le code **A – Absence**.
 - **Code d'assiduité à appliquer** – sélectionner le nouveau code qui doit être modifié, dans ce cas-ci, le code à utiliser est **AWN – Absence avec avis**.
 - Sélectionner **Écraser** pour remplacer le code saisi précédemment.
 - Ajouter un **Commentaire** s'il y a lieu.
 - **Soumettre** pour enregistrer les modifications.

Option Valeur

Modifier l'assiduité pour

À partir de cette date 2/3/2020

Jusqu'à aujourd'hui 2/28/2020

Cours à balayer

	A	B	C	D
1JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3J	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5JS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner tout Effacer

Code(s) à rechercher dans le balayage

Tous

Ces codes

- L - Retard
- LE - Départ avant la fin
- A - Absence
- AWN - Absence avec avis
- ACT - Activité de l'école
- ISS - Suspension interne
- OSS - Suspension externe
- R - Observance d'une fête ou cérémonie religieuse
- MR - Raison médicale
- OI - Problème de fonctionnement

Code d'assiduité à appliquer

AWN (Absence avec avis)

En présence d'une valeur autre que la valeur par défaut de présence (0)

Écraser

Ne pas écraser

Commentaire

La mère a envoyé un message à l'école pour motiver l'absence de son enfant.

Soumettre

2 SUPPRIMER L'ASSIDUITÉ POUR UN ÉLÈVE QUI NE S'EST PAS PRÉSENTÉ (NO SHOW)

- Rechercher et sélectionner l'élève qui ne s'est pas présenté.
- Dans le menu des élèves, sélectionner **Assiduité**.
- Cliquer sur **Changer l'assiduité par rencontre**.
- Saisir le premier jour d'école pour l'année scolaire en cours et laisser soit la date **jusqu'à aujourd'hui** qui est la date par défaut ou saisir la date du dernier jour d'école.
- Cliquer sur **Sélectionner Tout** pour sélectionner toutes les périodes de cours.
- Cliquer **Ces codes** et sélectionner tous les codes de présences, sauf Présent.
- Laisser **Présent** comme code d'assiduité à appliquer.
- Sélectionner **Écraser**.
- Cliquer **Soumettre** en bas de l'écran.

Option Valeur

Modifier l'assiduité pour

À partir de cette date 9/3/2019

Jusqu'à aujourd'hui 6/30/2020

Cours à balayer

	A	B	C	D
JS1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JS2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
J3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JS5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JS6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HR1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HR2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner tout Effacer

Code(s) à rechercher dans le balayage

Tous

Ces codes

- Présent
- L - Retard
- LE - Départ avant la fin
- A - Absence
- AWN - Absence avec avis
- ACT - Activité de l'école
- ISS - Suspension interne
- OSS - Suspension externe
- R - Observance d'une fête ou cérémonie religieuse
- MR - Raison médicale

Code d'assiduité à appliquer (Présent)

En présence d'une valeur autre que la valeur par défaut de présence (0)

Écraser

Ne pas écraser

Commentaire L'élève ne s'est pas présenté.

Soumettre

3 REGLER / METTRE A JOUR L'ASSIDUITE POUR UN GROUPE D'ÉLÈVES

Par exemple, une équipe sportive de l'école a un tournoi et les athlètes seront absents pendant trois jours. Le personnel du bureau peut régler l'assiduité de toute l'équipe sur un seul écran.

À la page d'accueil, faites une recherche des membres de l'équipe. Une liste d'équipe peut avoir été créée au préalable.

- S'il faut omettre un élève de la liste parce qu'il ne peut pas participer pour le moment, utiliser la fonction **Sélectionner manuellement**.
- Choisir **Changement dans l'assiduité** dans le menu déroulant **Fonctions pour les groupes**, sous Assiduité. L'écran **Changer l'assiduité par rencontre** apparaîtra.

Note : Alternativement, si une sélection actuelle d'élèves a été créée, il est possible d'accéder à cette page en choisissant **Fonctions spéciales > Fonctions pour les groupes**. Le nombre d'élèves sélectionnés sera visible en haut de l'écran plutôt que les noms individuels des élèves.

- Saisir la plage des dates des absences de l'équipe.
- Cliquer **Sélectionner tout** pour les périodes de cours à balayer.
- Dans les codes à rechercher dans le balayage, sélectionner **Ces Codes** et **Présent**.
- Choisir **ACT - Activité de l'école** pour le **code d'assiduité à appliquer**.
- Sélectionner **Écraser**.
- **Soumettre**.

Si ceci doit être modifié parce que l'activité a été annulée :

- Sélectionner le même groupe d'élèves.
- Sélectionner les mêmes dates.
- Sélectionner toutes les périodes de cours.
- Rechercher les code **ACT-activité de l'école**.
- Choisir **Présent** pour le code à appliquer.
- **Écraser** le code préexistant.
- **Soumettre** les changements.

The screenshot shows the 'Changer l'assiduité par rencontre' form. It includes fields for 'Dates des absences' (from 2/10/2020 to 2/13/2020), a grid for selecting course periods (1.JS to 5.JS, AM, PM), a dropdown for 'Code(s) à rechercher dans le balayage' (set to 'Ces codes'), and a dropdown for 'Code d'assiduité à régler' (set to 'ACT (Activité de l'école)'). There are also options for 'En présence d'une valeur autre que la valeur par défaut de présence (0)' (set to 'Écraser') and a 'Commentaire' field with the text 'L'équipe sportive s'absente pour un tournoi du 10 au 13 février.' A 'Soumettre' button is at the bottom right.