

Dans le cadre de nos améliorations continues, nous sommes heureux de vous présenter la troisième phase des améliorations au système TIENET.

## 1. Améliorations de la configuration des plans de programme individualisés (PPI) et des adaptations

Nous avons amélioré la configuration des PPI et des adaptations afin de favoriser la convivialité et d'éviter la confusion. De fait, nous avons ajouté plus d'espaces en blanc et organisé les documents afin de les rendre plus intuitifs. N'oubliez pas que tous les PPI et les adaptations en mode « Ébauche » ou « Révision » s'afficheront automatiquement selon la nouvelle configuration.

Voici l'ancienne configuration des adaptations :

Adaptations - étape 4 : EPP			
<b>Profil de l'élève</b>			
Nom: Alvarado, Conan Jordan		Sexe: Masculin	
Date de naissance: 07/07/2005		Numéro d'identification de l'élève: 3101490898	
Élève s'identifiant comme étant autochtone: Non		Origines:	
École: West Hants Middle School		Direction de l'école: Karen Wallace	
Année scolaire: 2018-19		Niveau de scolarisation: 06	
Parents/tuteurs: Marcey Alvarado, Joey Alvarado		Classe titulaire: 5/6-T COX JARDINE	
Téléphone à domicile (xxx-xxx-xxxx): 902-646-1404		Date de mise en œuvre: 12/13/2018	
<p>Les adaptations se fondent sur les forces, les besoins et les champs d'intérêt bien particuliers de l'élève, dans le contexte des résultats d'apprentissage du programme d'études tels qu'ils sont définis dans le programme des écoles publiques. Les adaptations ne sont pas des modifications des résultats d'apprentissage du programme d'études et servent à aider l'élève à parvenir à des résultats.</p> <p>Il est crucial, pour assurer la réussite des interventions auprès de l'élève, d'assurer une bonne communication régulière et en temps voulu entre l'école et les parents/tuteurs.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Parent/tuteur informé et contacté: 11/28/2018  <input type="checkbox"/> Si cela est approprié, élève informé et contacté:</p>			
<b>Enseignant ou membre du personnel</b>		<b>Résumé de la conversation (qui, sur quoi, mode de contact)</b>	
Kachur, Julia		Mère contactée à propos de quelque chose ....	
<b>Forces de l'élève</b>		<b>Besoins de l'élève</b>	
agréable intelligent		timide	
<b>Centres d'intérêt de l'élève</b>			
Pokémon			
<b>Adaptations spécifiques</b>			
<b>Stratégies d'organisation</b>			
<b>Adaptation(s) spécifique(s)</b>		<b>Personne(s) responsable(s)</b>	
<b>Matière(s)</b>		<b>Révision – Continuer ou Arrêter</b>	
		Pour modifier le document, mettez-le en mode	

Voici la **nouvelle configuration** des adaptations :

## Adaptations - étape 4 (EPP)

Date de mise en œuvre: 12/13/2018

### 👤 Profil de l'élève: Acevedo, Zane Morgan

<b>Nom:</b> Acevedo, Zane Morgan	<b>Origines:</b>	<b>Année scolaire:</b> 2018-19
<b>Numéro d'identification de l'élève:</b> 18547	<b>Élève s'identifiant comme étant autochtone:</b> Non	<b>École:</b> Central Colchester Jr. High
<b>Sexe:</b> Masculin	<b>Parents/tuteurs:</b> Ross Warren, Charity Ford	<b>Direction de l'école:</b>
<b>Date de naissance (mm/dd/yyyy):</b> 11/16/1997	<b>Tél. à domicile:</b> 555-555-5555	<b>programme:</b>
<b>Niveau de scolarisation:</b> 09		<b>Classe titulaire:</b> 9-1

**i** Les adaptations se fondent sur les forces, les besoins et les champs d'intérêt bien particuliers de l'élève, dans le contexte des résultats d'apprentissage du programme d'études tels qu'ils sont définis dans le programme des écoles publiques. Les adaptations ne sont pas des modifications des résultats d'apprentissage du programme d'études et servent à aider l'élève à parvenir à des résultats.

### 📧 Notifications

Il est crucial, pour assurer la réussite des interventions auprès de l'élève, d'assurer une bonne communication régulière et en temps voulu entre l'école et les parents/tuteurs.

- Parent/tuteur informé et contacté: 12/04/2018
- Si cela est approprié, élève informé et contacté:

### 💬 Journal de conversation

Enseignant ou membre du personnel	Résumé de la conversation (qui, sur quoi, mode de contact)	Date de la conversation
-----------------------------------	--	-------------------------

## 2. Version imprimable simplifiée du PPI destinée aux parents et aux tuteurs

Vous pouvez continuer d'imprimer le PPI comme d'habitude, mais vous avez désormais la possibilité d'imprimer une nouvelle version du PPI plus facile à consulter pour les parents ou les tuteurs. Cette version **masque** les quatre cases réservées aux résultats d'apprentissage individualisés spécifiques (marqués par une **bordure rouge**) :

**Résultat(s) d'apprentissage individualisé(s) spécifique(s)** - Les résultats d'apprentissage individualisés spécifiques sont des énoncés décrivant les étapes conduisant à la réalisation des résultats d'apprentissage individualisés annuels. Les résultats d'apprentissage individualisés spécifiques sont organisés en fonction du processus de développement de l'élève et des progrès attendus dans la réalisation des résultats d'apprentissage individualisés annuels.

Code de cours PPI	Résultat d'apprentissage individualisé spécifique	Stratégies d'enseignement	Stratégies d'évaluation (conversations, observations, produits, etc.)	Ressources (documents, technologie fonctionnelle, équipement, etc.)	Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre et de l'évaluation (nom et poste) <small>Cliquer ici pour consulter le tableau du PPI</small>
Mathematics 3 Ipp					
Preuves de l'apprentissage en continu (conversations, observations, produits). Veuillez également préciser le ou les auteurs et la date.					

Pour imprimer la version du PPI destinée aux parents et aux tuteurs :

- Ouvrez le PPI dont vous souhaitez envoyer une version modifiée aux parents ou tuteurs.
- Cliquez sur le menu déroulant **Imprimer** et sélectionnez **Les articles sélectionnés**.
- Cliquez sur **Sélectionnez tout** afin de cocher toutes les sections.
- Cliquez sur le menu déroulant **Imprimer pour** et sélectionnez **Parents/tuteurs**.
- Cliquez sur **OK**.
- Suivez les instructions pour envoyer le document à votre imprimante.

Imprimer la sélection articles
✕

OK
Annuler

espaces gros caractères pour l'écriture manuscrite

**Imprimer les sections?**

Sélectionnez tout

Sélectionnez aucun

Renseignements d'appoint ✔
 Description du plan de programme individualisé ✔
 **Planification des transitions \***
 **Signatures \***

\* Les articles en caractères gras ne sont pas complètes

**Imprimer pour?**

▼

Parents / Gardiens

Élèves

### 3. Améliorations aux procès-verbaux

Afin d'améliorer les *procès-verbaux des réunions sur l'élève et des réunions à l'école*, on a apporté les changements suivants :

- (a) La liste des participants à la réunion précédente qui parait dans le procès-verbal est automatiquement affichée.

**Ancienne version :** Les utilisateurs devaient eux-mêmes ajouter les participants un à la fois, et ce, à chaque nouveau procès-verbal.

Participants à la réunion:	
<b>Nom:</b>	
<span style="font-size: 1.2em;">↶</span> <span style="font-size: 1.2em; margin: 0 5px;">↑</span> <span style="font-size: 1.2em; margin: 0 5px;">↓</span> <span style="font-size: 1.2em;">✕</span>	<span style="background-color: yellow; padding: 2px;">PAMSCHOOLADMIN (School,</span> (ID) <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">consulter</span> / <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">sans répertoire</span>
<span style="font-size: 1.2em;">↶</span> <span style="font-size: 1.2em; margin: 0 5px;">↑</span> <span style="font-size: 1.2em; margin: 0 5px;">↓</span> <span style="font-size: 1.2em;">✕</span>	<span style="background-color: yellow; padding: 2px;">PAMRESOURCE (Resource,P</span> (ID) <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">consulter</span> / <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">sans répertoire</span>
<span style="font-size: 1.2em;">↶</span> <span style="font-size: 1.2em; margin: 0 5px;">↑</span> <span style="font-size: 1.2em; margin: 0 5px;">↓</span> <span style="font-size: 1.2em;">✕</span>	<span style="background-color: #ffe0b2; padding: 2px;"> </span> (ID) <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">consulter</span> / <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">sans répertoire</span>
<span style="color: blue; font-weight: bold;">+</span> Ajouter une ligne	













**Nouvelle version :** Les utilisateurs ont désormais seulement besoin d'ajouter les participants dans le *premier* procès-verbal de l'année scolaire. Après cela, les participants seront automatiquement ajoutés au procès-verbal de chaque réunion. Les utilisateurs pourront ensuite choisir d'ajouter ou d'enlever les participants inscrits automatiquement. La

nouvelle liste de participants ainsi créée sera ensuite celle qui remplira automatiquement le procès-verbal de la prochaine réunion ayant lieu pendant la même année scolaire.

On peut automatiquement remplir la liste de participants à partir d'un groupe créé dans le module de communication intégré.

**Ancienne version :** On ne pouvait pas ajouter des participants à partir d'un groupe.

**Nouvelle version :** Les *procès-verbaux des réunions sur l'élève et des réunions à l'école* affichent désormais un bouton qui permet d'**ajouter des participants à partir d'un groupe de messagerie**.

Participants à la réunion:		
Nom:	Titre:	Présents:
    PAMSCHOOLADMIN (School, ID) <a href="#">consulter</a> / sans répertoire	Administrateur scolaire <input type="text"/> (Corriger le titre si nécessaire)	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
    PAMRESOURCE (Resource,P ID) <a href="#">consulter</a> / sans répertoire	Enseignant-ressource <input type="text"/> (Corriger le titre si nécessaire)	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
    <input type="text"/> (ID) <a href="#">consulter</a> / sans répertoire	<input type="text"/> (Corriger le titre si nécessaire)	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
<a href="#">+ Ajouter une ligne</a>		
<input type="button" value="Insert Staff From Messaging Group"/>		

Pour remplir la liste de participants à partir d'un groupe créé dans le module de communication de TIENET :

- Ouvrez le *procès-verbal des réunions sur l'élève ou des réunions à l'école*.
- Cliquez sur **Ajouter des participants à partir d'un groupe de messagerie**.
- Cliquez ensuite sur **Sélectionner** à côté du groupe que vous voulez utiliser pour remplir votre liste de participants, ou sur **+ Ajouter un groupe de messagerie** et tapez les données suivantes dans la fenêtre contextuelle :
  - Groupe
  - Description
  - Utilisateurs faisant partie du groupe
  - Options de partage
  - Cliquez sur **Enregistrer**.
  - Cliquez sur **Sélectionner** à côté de votre nouveau groupe.

Les participants à la réunion seront ensuite inscrits automatiquement au procès-verbal à partir de ce groupe.

## 4. Mise en mode « final » automatique pour certains documents ayant des pièces jointes

**En mars 2018**, nous avons mis en place un système qui met automatiquement les documents en mode « final » au bout d'une certaine période d'inactivité (par exemple, si le document n'a pas été modifié depuis 60 jours).

**En janvier 2019**, nous réduirons encore plus la charge de travail des utilisateurs en permettant la mise en mode « final » automatique de 22 documents. Ces documents seront automatiquement mis en mode « final » une minute après avoir mis un fichier en pièce jointe. N'oubliez pas que vous pouvez toujours joindre des fichiers à un document en mode « final », nul besoin de changer le mode.

Catégorie	Nom du document dans TIENET	Mode « final » après une période d'inactivité	Mode « final » après fichier en pièce jointe?
<b>Planification de programme</b>	Demande pour une réunion d'équipe	90 jours	Oui
	Besoins spéciaux de l'élève en matière de transport (renvoi)	60 jours	-
	Plan pour les transitions (pour les élèves qui n'ont pas de PPI)	90 jours	-
<b>Bulletins ou relevés de notes (PPI)</b>	Relevé de notes du secondaire pour élèves ayant un PPI – stage de travail	60 jours	-
	Rapport sur le plan de programme individualisé (PPI)	40 jours	-
<b>Renseignements supplémentaires sur les programmes</b>	Document sur les programmes	25 jours	Oui
<b>Dossier confidentiel – Procès-verbal</b>	Procès-verbal de la réunion sur les élèves	25 jours	Oui
<b>Dossier confidentiel – Documents pour l'école, le centre régional pour l'éducation (CRE) ou le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP)</b>	Technologie fonctionnelle	25 jours	Oui
	Troubles du spectre de l'autisme (école/CRE/CSAP)	25 jours	Oui
	Rapport sur le comportement	25 jours	Oui
	Formulaires de consentement et formulaires sur les échanges d'informations	60 jours	Oui
	Rapport d'évaluation des niveaux A et B	25 jours	Oui
	Psychoéducatif (école/CRE/CSAP)	25 jours	Oui
	Troubles d'apprentissage graves	25 jours	Oui
	Orthophonie (école/CRE/CSAP)	25 jours	Oui
	Suspension (plus de 10 jours)	25 jours	Oui
<b>Dossier confidentiel – Documents externes</b>	Troubles du spectre de l'autisme (externe)	25 jours	Oui
	Services communautaires	25 jours	Oui
	Intervention précoce	25 jours	Oui
	Justice (autre que le fichier LSJPA)	25 jours	Oui
	Santé médicale ou physique	25 jours	Oui
	Santé mentale et toxicomanie	25 jours	Oui
	Rapport du physiothérapeute et de l'ergothérapeute	25 jours	Oui
	Psychoéducatif (externe)	25 jours	Oui
	Orthophonie (externe)	25 jours	Oui

	Rapport sur la vision et l'ouïe	25 jours	Oui
--	---------------------------------	----------	-----

## 5. Ajout de bandes de couleurs alternées aux tableaux de données pour améliorer la lisibilité

Les longs tableaux de données (par exemple, les rapports et la section de documents de l'élève) auront désormais des bandes de couleurs alternées pour améliorer la lisibilité.

**Ancienne version :** Les longues listes de données n'avaient pas de bandes de couleurs alternées.

**Nouvelle version :** La section de documents de l'élève et les rapports standards auront maintenant des bandes de couleurs alternées pour améliorer la lisibilité.

Adaptations consignées dans le dossier(EPP-étape4): Advocate District School														
Modified on	École actuelle	Document créé à	Numéro d'identification	Nom de famille	Prénom	État	Année scolaire	Niveau de scolarisation	Actif?	Sexe	Date de mise en oeuvre	Date proposée pour la révision	Date effective de la révision	Date de modification
08/28/2018, 08:27 PM	Advocate District School	Advocate District School	24147	Barnett	McKenzie	Draft	2018-19	03	Oui	Féminin	08/16/2018			08/28/2018, 08:27 PM
09/27/2018, 09:41 PM	Advocate District School	Advocate District School	24113	Batess	Idona	Final	2018-19	12	Oui	Féminin	08/01/2018	01/08/2019	09/20/2018	09/27/2018, 09:41 PM
09/28/2018, 10:21 AM	Advocate District School	Advocate District School	24113	Batess	Idona	Draft	2018-19	12	Oui	Féminin	09/07/2018	11/05/2018		09/28/2018, 10:21 AM
11/22/2018, 03:05 PM	Advocate District School	Advocate District School	24152	Dillard	Lane	Draft	2018-19	04	Oui	Masculin	11/22/2018			11/22/2018, 03:05 PM
08/16/2018, 02:26 PM	Advocate District School	Advocate District School	24106	Kirby	Felix	Draft	2018-19	03	Oui	Masculin	08/16/2018			08/16/2018, 02:26 PM
08/16/2018, 09:54 AM	Advocate District School	Advocate District School	24132	Wyatt	Malcolm	Draft	2018-19	08	Oui	Masculin	08/16/2018			08/16/2018, 09:54 AM
6 Documents														
Adaptations consignées dans le dossier(EPP-étape4): Bayview Community School														
Modified on	École actuelle	Document créé à	Numéro d'identification	Nom de famille	Prénom	État	Année scolaire	Niveau de scolarisation	Actif?	Sexe	Date de mise en oeuvre	Date proposée pour la révision	Date effective de la révision	Date de modification